

**MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA
COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS
CREG**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES**

BOGOTÁ D.C. MARZO DE 2021

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Decreto 1260 de 2013, artículo 5)

Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG, tendrá la siguiente estructura:

1. Comité de Expertos/as Comisionados/as.
2. Dirección Ejecutiva.
 - 2.1. Subdirección Administrativa y Financiera.
3. Órganos de Asesoría y Coordinación.
 - 3.1. Comisión de Personal.
 - 3.2. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

ORGANIGRAMA FORMAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL POR PROCESOS

PLANTA DE PERSONAL

PLANTA DE PERSONAL CONSOLIDADA				
No.	No. de cargos	Dependencia y denominación del empleo	Código	Grado
	A. DESPACHO DEL DIRECTOR/A EJECUTIVO/A			
10	10 (Diez)	Asesor/a	1020	18
10	10 (Diez)	Asesor/a	1020	17
11	11 (Once)	Asesor/a	1020	16
7	7 (Siete)	Asesor/a	1020	15
2	2 (Dos)	Asesor/a	1020	7
5	5 (Cinco)	Asesor/a	1020	8
7	7 (Siete)	Profesional Especializado/a	2028	24
5	5 (Cinco)	Profesional Especializado/a	2028	21
57	SUBTOTAL			
	B. PLANTA GLOBAL			
8	8 (Ocho)	Experto/a de Comisión Reguladora	0090	--
1	1 (Un)	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a	0150	23
2	2 (Dos)	Profesional Especializado/a	2028	24
3	3 (Tres)	Profesional Especializado/a	2028	17
3	3 (Tres)	Profesional Especializado/a	2028	16
2	2 (Dos)	Técnico/a Administrativo/a	4065	18
2	2 (Dos)	Técnico/a Administrativo/a	4065	13
3	3 (tres)	Técnico/a Administrativo/a	3124	13
5	5 (Cinco)	Secretario/a Ejecutivo/a	4210	23
1	1 (Uno)	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13
8	8 (Ocho)	Conductor/a Mecánico/a	4103	13
38	SUBTOTAL			
95	TOTAL			

FUENTE: Decreto No. 1261 de 2013

DESPACHO DEL DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

NIVEL ASESOR

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor/a
Denominación del empleo:	Asesor/a
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a
ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION EJECUTIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en materia jurídica para el adecuado desarrollo de la gestión de la Comisión de Regulación de Energía y Gas CREG, de manera eficaz y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la coordinación y análisis de los asuntos y temas que serán llevados al Comité de Expertos/as Comisionados/as y a la Comisión de conformidad con la Agenda Regulatoria y Planes de la Comisión. 2. Apoyar al Director/a Ejecutivo/a en la organización y estructura de los documentos y proyectos de resolución que serán llevados a consideración de la Comisión, teniendo en cuenta los criterios establecidos. 3. Ejercer las funciones de Secretaría de la Comisión y del Comité de Expertos/as Comisionados/as, a solicitud del Director/a Ejecutivo/a y según Criterios establecidos por el Comité. 4. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la expedición de resoluciones aprobadas por la Comisión teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad. 5. Colaborar con el comité de Expertos/as Comisionados/as, en la coordinación de actividades que garanticen el eficaz tratamiento de los temas regulatorios. 6. Asesorar al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en la formulación de la Agenda Regulatoria, los Planes de la Comisión y sus respectivos seguimientos. 7. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en el reparto o asignación de los procesos generados internamente, para el trámite y respuesta de las consultas, peticiones, quejas y reclamos, recibidos en la comisión teniendo en cuenta los parámetros establecidos. 8. Participar con la Subdirección Administrativa y Financiera en la Organización de eventos que realice, la Comisión de Regulación de Energía; para el estudio, discusión y divulgación de temas de su competencia 9. Sustanciar en segunda instancia las actuaciones disciplinarias que se adelanten en la CREG. 10. Representar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en reuniones, seminarios, talleres y 	

- eventos de competencias en los que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionados con los temas que desarrolla la Comisión.
11. Presentar Informes a solicitud del Director/a Ejecutivo/a sobre el avance de los diferentes trabajos que se realicen en la Comisión de conformidad con la Agenda Regulatoria y Planes de la Comisión.
 12. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la proposición o sugerencias al Comité de Expertos/as Comisionados/as, en los aspectos relacionados con la implementación, puesta en marcha y desarrollo del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.
 13. 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.
 14. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
 15. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Las personas deben evidenciar mínimo dos (2) de los siguientes conocimientos.

1. Derecho administrativo
2. Derecho procesal y probatorio
3. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
4. Normatividad sector minero energético.
5. Defensa jurídica del estado.
6. Argumentación y lógica jurídica.
7. Solución de conflictos y arbitramento.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la naturaleza de su cargo.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION EJECUTIVA F2

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas misionales y de apoyo en materia jurídica para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar o emitir concepto sobre los asuntos jurídicos propios de la Comisión.
2. Preparar a solicitud del Comité de Expertos/as, Comisionados/as o del Director/a Ejecutivo/a, los proyectos de resolución, por medio de los cuales deben decidirse los recursos que se promuevan contra las decisiones de la comisión; los arbitrajes y la solución de conflictos planteados entre las empresas sometidas a su regulación.
3. Participar en la preparación y revisión de los proyectos de la ley y decretos que corresponda a la Comisión presentar.
4. Participar en la preparación y revisión de los proyectos de resolución y demás actos administrativos que deba proferir la comisión.
5. Organizar las disposiciones legales relacionadas con la materia de su competencia y apoyar la actualización permanente del sistema de información jurídica de la comisión.
6. Apoyar al Director/a Ejecutivo/a en la elaboración de la reglamentación para tramitar internamente las peticiones consultas quejas y reclamos que sean presentados ante la Comisión, así como en el trámite y respuesta de estas.
7. Asesorar a la Comisión en la formulación de políticas y programas, que en materia jurídica se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
8. Analizar, conceptuar y tramitar las peticiones y las consultas que le sean asignadas, con observancia de los términos legales
9. Representar a la Nación –Ministerio de Minas y Energía. - CREG en los procesos que se adelanten ante las autoridades judiciales, con relación a las normas expedidas por la Comisión, o con las funciones propias de esta, o en los que sea llamada la Entidad.
10. Revisar y emitir conceptos sobre proyectos de ley decretos y demás asuntos de competencia de la Comisión.
11. Preparar conceptos sobre la legalidad de las condiciones uniformes de los contratos de servicios públicos sometidos a consideración de la Comisión.
12. Realizar la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimiento y demás información relacionada con la legislación que enmarca las funciones de la Comisión.
13. Asesorar a todas las dependencias de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, en los asuntos confiados a su cargo.
14. Sustanciar en segunda instancia las actuaciones disciplinarias que se adelanten en la CREG.
15. Representar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as a la Comisión de regulación de Energía y Gas – CREG, en reuniones, seminarios, talleres y eventos de competencia que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionado con los temas que desarrolla la Comisión.

16. Participar, por delegación del Director/a Ejecutivo/a o del Comité de Expertos/as, en los comités técnicos o de interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión u otras entidades del estado con participación de esta última.
17. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
18. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en aspectos relacionados con la formulación, adopción, ejecución y control de los planes, programas para el cumplimiento misional de la Comisión.
19. Participar en las preparaciones de los planes y programas de su dependencia de manera que responda a los objetivos y metas trazados por el Comité de Expertos/as.
20. 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.
21. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
22. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
23. 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. Derecho administrativo
2. Derecho procesal y probatorio
3. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
4. Normatividad sector minero energético.
5. Defensa jurídica del estado.
6. Argumentación y lógica jurídica.
7. Solución de conflictos y arbitramento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la naturaleza de su cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

I. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

F3

Prestar asesoría y asistencia técnica al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas misionales y de apoyo para garantizar la regulación económica de manera eficaz y oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG en la reglamentación de acuerdo con el área de su competencia, en asuntos relacionados con las actividades propias de la CREG.
2. Asesorar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en la identificación, presentación e inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, BPIN de los estudios y proyectos e investigaciones requeridos de conformidad con los parámetros establecidos.
3. Proponer y realizar los estudios, investigación y proyectos requeridos según criterios establecidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – GREG.
4. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la solución de consultas y preparar conceptos sobre la regulación vigente en el área de su competencia, de conformidad a los parámetros legales establecidos por la CREG.
5. Analizar y proponer la adopción de las medidas tendientes a la promoción de la competencia según criterios establecidos por la entidad.
6. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en las labores de identificar, analizar, evaluar y proponer las metodologías tarifarias aplicables a cada sector regulado por la entidad y a cada actividad de conformidad con la naturaleza y grado de desarrollo de cada una de ellas.
7. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en el desarrollo de modelos y programas requeridos y en el diseño de las formulas tarifarias de acuerdo con los principios de ley.
8. Asesorar al Directos Ejecutivo/a y al Comité de Expertos/as en la preparación o revisión de la regulación que establezca y proteja los derechos de los usuarios/as y de las empresas de los servicios públicos domiciliarios en materia de relaciones contractuales entre usuarios/as y prestadores del servicio.
9. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a y al Comité de Expertos/as en la proyección de conceptos sobre las diferencias que surjan en la operación comercial y las relaciones entre agentes de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con los parámetros legales vigentes.
10. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a y al Comité de Expertos/as en la realización de estudios para determinar el impacto operativo y de comportamiento que sobre los agentes del mercado tienen las diferentes resoluciones expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas.
11. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la preparación, coordinación y participar en los estudios de diagnóstico de las distintas actividades y sectores de los servicios públicos a cargo de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
12. Representar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en reuniones, seminarios, talleres y eventos de competencia en los que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionados con los temas que desarrolla la Comisión.

13. Participar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o del Comité de Expertos/as, en los comités técnicos o de interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión, u otras actividades del estado con participación de estas últimas según criterios establecidos.
14. Asesorar al Director/a Ejecutivo/a en la toma de decisiones relacionadas con la formulación, adopción, ejecución y control de los planes y programas de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.
15. 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.
16. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
17. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
18. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Análisis de impacto normativo
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Plan Nacional de desarrollo
4. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
5. Normatividad sector minero energético.
6. Inglés escrito y hablado

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. 	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Area del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de maestría en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

VII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Area del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor/a
Denominación del empleo:	Asesor/a
Código:	1020
Grado:	17
No. de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a
III. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL F4	
<p>Prestar asesoría y asistencia técnica al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas misionales y de apoyo para garantizar la regulación económica de manera eficaz y oportuna.</p>	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en la reglamentación de los aspectos técnicos o económicos propios de la misión institucional, de acuerdo con el área de su competencia. 2. Asesorar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en la identificación, presentación e inscripción en el Banco de programas y proyectos de Inversión Nacional, BPIN de los estudios, proyectos e investigaciones requeridos de conformidad con los parámetros establecidos. 3. Asesorar al Comité de Expertos/as Comisionados/as en la elaboración y seguimiento a los términos de referencia de los estudios, investigaciones y proyectos requeridos, según criterios establecidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG. 4. Asesorar al Comité de Expertos/as Comisionados/as e la solución de consultas y preparación de conceptos de interpretación de la regulación vigente en el área de su competencia, de conformidad a los parámetros legales establecidos. 5. Asesorar al Comité de Expertos/as Comisionados/as en identificación, análisis, evaluación en las metodologías tarifarias aplicables a cada sector regulado por la entidad y a cada actividad de conformidad con la naturaleza y grado de desarrollo de cada una de ellas 6. Participar en el desarrollo de modelos y programas requeridos y en el diseño de las formulas tarifarias de acuerdo con los principios de la ley. 7. Proponer y preparar estudios sobre regulación que establezca y proteja los derechos de los usuarios/as y de las empresas de los servicios públicos en materia de relaciones contractuales entre usuarios/as y prestadores de servicios. 8. Asesorar en la proyección de conceptos sobre las diferencias que surjan en la operación comercial y las relaciones entre agentes de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con los parámetros legales vigentes. 9. Participar en la realización de estudios para determinar el impacto operativo y de comportamiento que sobre los agentes del mercado tiene las diferentes resoluciones expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas. 	

10. Representar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as a la Comisión de Regulación de Energía y Gas –CREG en reuniones, seminarios, talleres y eventos de competencia en los que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionados con los temas que desarrolla la Comisión.
11. Participar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as, en los comités técnicos o de interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión, u otras entidades del estado con participación de esta última según criterios establecidos.
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 con 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Análisis de impacto normativo.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Plan Nacional de desarrollo.
4. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
5. Normatividad sector minero energético.
6. Inglés escrito y hablado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. 	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Area del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de maestría en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Area del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA**III. PROÓSITO PRINCIPAL F5**

Asesorar al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas misionales y de apoyo en materia jurídica para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la preparación y emisión de conceptos sobre los asuntos jurídicos propios de la Comisión y tramitar las peticiones y consultas que le sean asignadas con observancia de los términos legales
2. Apoyar a la Comisión en el trámite de los recursos que sea interpuestos contra los actos proferidos por la Comisión.
3. Asesorar la preparación de proyectos de resolución, por medio de los cuales deben decidirse los recursos que se promuevan contra las decisiones de la Comisión; los arbitrajes y la solución de conflictos planteados entre las empresas sometidas a su regulación.
4. Participar en la preparación y revisión de los proyectos de ley, decretos y resoluciones y demás actos administrativos que corresponda a la Comisión presentar.
5. Participar en la presentación y revisión de los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que deba proferir la Comisión.
6. Apoyar al Director/a Ejecutivo/a en la elaboración de la reglamentación para tramitar internamente las peticiones, consultas, quejas y reclamos que sean presentados ante la Comisión, así como en el trámite y respuesta de estas.
7. Asesorar a la Comisión en la formulación de políticas y programas, que en materia jurídica se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
8. Representar a la Nación – Ministerio de Minas y Energía en los procesos que se adelanten ante las autoridades judiciales, en relación con las normas expedidas por la Comisión, o con las funciones propias de esta, o en los que sea llamada la entidad.
9. Emitir conceptos sobre proyectos de ley, decretos y demás asuntos de competencia de la Comisión.
10. Asesorar la preparación de conceptos sobre la legalidad de las condiciones uniformes de los contratos de servicios públicos sometidos a consideración de la Comisión.
11. Sustanciar en primera instancia las actuaciones de carácter disciplinario que adelante la CREG.
12. Representar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en reuniones, seminarios, talleres y eventos de competencia en los que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionados con los temas que desarrolla la Comisión.
13. Participar, por delegación del Director/a Ejecutivo/a o del Comité de Expertos/as en los comités técnicos o de interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión, u otras entidades del estado con participación de esta última.

14. 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.
15. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
16. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
17. 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. Derecho administrativo
2. Derecho procesal y probatorio
3. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
4. Normatividad sector minero energético.
5. Defensa jurídica del estado.
6. Argumentación y lógica jurídica.
7. Solución de conflictos y arbitramento
8. Derecho disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la naturaleza de su cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines.	Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza de su cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor/a
Denominación del empleo:	Asesor/a
Código:	1020
Grado:	16
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F6	
Asesorar al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la institucionalidad de las áreas misionales y de apoyo en materia jurídica para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Comisión de regulación de Energía y Gas – CREG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar o emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos propios de la Comisión. 2. Preparar a solicitud del Comité de Expertos/as, Comisionados/as o del Director/a Ejecutivo/a, los proyectos de resolución, por medio de los cuales deben decidirse los recursos que se promuevan contra las decisiones de la Comisión, los arbitrajes y la solución de conflictos planteados entre las empresas sometidas a su regulación. 3. Participar en la preparación y revisión de los proyectos de ley y decretos que corresponda a la Comisión presentar. 4. Participar en la preparación y revisión de los proyectos de resolución y demás actos administrativos que deba proferir la Comisión. 5. Organizar las disposiciones legales relacionadas con la materia de su competencia y apoyar la actualización permanente del sistema de información jurídica de la Comisión 6. Apoyar al Director/a Ejecutivo/a en la elaboración de la reglamentación para tramitar internamente las peticiones, consultas, quejas y reclamos que sean presentados ante la Comisión, así como en el trámite y respuesta de estas. 7. Asesorar a la Comisión en la formulación de políticas y programas, que en materia jurídica se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión. 8. Analizar, conceptuar y tramitar las peticiones y las consultas que le sean asignadas, con observancia de los términos legales. 9. Representar a la Nación-Ministerio de Minas y Energía-CREG en los procesos que se adelanten ante las autoridades judiciales, en relación con las normas expedidas por la Comisión, o con las funciones propias de esta, o en los que sea llamada la entidad. 10. Revisar y emitir conceptos sobre proyectos de ley, decretos y demás asuntos de competencia de la Comisión. 11. Representar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en reuniones, seminarios, talleres y eventos de competencia en los que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionados con los temas que desarrolla la Comisión. 12. Participar, por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en los comités técnicos o de 	

interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión, u otras entidades del estado con participación de esta última.

13. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
14. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, adopción, ejecución y control de los planes y programas de las Comisión.
15. Participar en la preparación de los planes y programas de ser dependencia de manera que responda a los objetivos y metas trazados por el Comité de Expertos/as.
16. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
17. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG, de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
18. 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. Derecho administrativo
2. Derecho procesal y probatorio
3. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
4. Normatividad sector minero energético.
5. Defensa jurídica del estado.
6. Argumentación y lógica jurídica.
7. Solución de conflictos y arbitramento

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la naturaleza de su cargo.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza de su cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F7

Prestar asesoría y asistencia técnica al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas misionales y de apoyo para garantizar la regulación económica de manera eficaz y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en la reglamentación de los aspectos técnicos o económicos propios de la misión institucional, de acuerdo con el área de su competencia.
2. Asesorar la elaboración, seguimiento a los términos de referencia de los estudios de investigación y proyectos requeridos, según criterios establecidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG.
3. Asesorar la solución de consultas y preparación de conceptos de interpretación de la regulación vigente en el área de su competencia de las diferentes actividades que adelanta la entidad, de conformidad a los parámetros legales establecidos.
4. Analizar y proponer la adopción de las medidas tendientes a la promoción de la competencia en las actividades propias de la entidad según criterios establecidos.
5. Asesorar, identificar, analizar, evaluar y proponer las metodologías tarifarias aplicables a cada sector regulado por la entidad y a cada actividad de conformidad con la naturaleza y grado de desarrollo de cada una de ellas.
6. Participar en el desarrollo de modelos y programas requeridos y en el diseño de las fórmulas tarifarias de acuerdo con los principios definidos en la ley.
7. Participar en la preparación o revisión de la regulación que establezca y proteja los derechos de los usuarios/as y de las empresas de los servicios públicos en materia de relaciones contractuales entre usuarios/as y prestadores del servicio.
8. Proyectar conceptos sobre las diferencias que surjan en la operación comercial y las relaciones entre agentes de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con los parámetros legales vigentes.
9. Participar en la realización del estudio para determinar el impacto operativo y de comportamiento que sobre los agentes del mercado tienen las diferentes resoluciones expedidas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG.
10. Preparar, coordinar o participar en los estudios de diagnóstico de las distintas actividades y sectores de los servicios públicos a cargo de los Comisión de regulación de Energía y Gas, CREG, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
11. Participar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o del Comité de Expertos/as, en los Comités técnicos o de interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión, u otras entidades del estado con participación de esta última según criterios establecidos.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
13. Participar en la toma de decisiones relacionadas con la formulación adopción, ejecución y control de los planes y programas de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.
14. Participar en la preparación y hacer seguimiento a los planes y programas de su dependencia de manera que responda a los objetivos y metas trazados por el Comité de Expertos/as.

15. 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.
16. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
17. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
18. 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. Análisis de impacto normativo
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
5. Normatividad sector minero energético.
6. Inglés escrito y hablado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario/a y al ciudadano/a
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas de:

- Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.
- Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales.
- Núcleo básico del conocimiento en economía.
- Núcleo básico del conocimiento en administración.
- Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.
- Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines.

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de maestría en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F8

Prestar asesoría al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a para la implementación de la estrategia y gobierno de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de las políticas, normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicaciones.
2. Planear, ejecutar y controlar el plan estratégico de tecnología de la información y de las redes de comunicaciones alineado con el plan estratégico institucional.
3. Coordinar la implementación de las políticas sobre tecnologías de la información establecidas por el Gobierno Nacional y representar a la Comisión ante otras entidades para tales efectos.
4. Proponer los proyectos para la modernización institucional mediante el uso y aplicación racional de las tecnologías de información y las comunicaciones.
5. Identificar con las áreas usuarias, los requerimientos de información y sistemas de información, así como la asignación de servicios tecnológicos.
6. Proponer la implementación de servicios tecnológicos que permitan la optimización de los procesos de la entidad.
7. Ejercer la supervisión de los proyectos de tecnología e información que le sean asignados y presentar los informes del caso.
8. Gestionar la administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, así como las diferentes bases de datos de la institución.
9. Presentar estudios sobre el comportamiento periódico del software y hardware para determinar la factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
10. Gestionar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad de la información.
11. Administrar el manejo electrónico de los documentos para que soporte el sistema de gestión documental.
12. Realizar monitoreo a través de los sistemas de los procesos y procedimientos para alertar a los usuarios/as de posibles errores.
13. Asesorar en la contratación para el diseño e implementación de nuevas soluciones, así como los servicios de soporte y mantenimiento de los sistemas de información.
14. Participar, por delegación del Director/a Ejecutivo/a o del Comité de Expertos/as, en los comités técnico o de interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión, u otras entidades del estado con participación de esta última.
15. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación, adopción, ejecución y control de los planes y programas de la Comisión.
16. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
17. Cumplir con las responsabilidades asignadas y participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
18. 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. Bases de datos
2. Sistemas de información
3. Gerencia de proyectos informáticos
4. Seguridad informática
5. Arquitectura empresarial
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
7. Conocimientos básicos en inglés

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de Posgrado en modalidad de maestría, en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada,

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. 	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

<p>Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor/a
Denominación del empleo:	Asesor/a
Código:	1020
Grado:	15
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F9	
<p>Prestar asesoría y asistencia técnica al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas misional y de apoyo para garantizar la regulación económica de manera eficaz y oportuna.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en la reglamentación de los aspectos técnicos o económicos propios de la misión institucional, de acuerdo con el área de su competencia. 2. Elaborar y hacer seguimiento a los términos de referencia de los estudios, investigaciones y proyectos requeridos, según criterios establecidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG. 3. Absolver consultas y preparar conceptos de interpretación de la regulación vigente en el área de su competencia, de conformidad a los parámetros legales establecidos. 4. Identificar, analizar, evaluar y proponer las metodologías tarifarias aplicables a cada sector regulado por la entidad y a cada actividad de conformidad con la naturaleza y grado de desarrollo de cada una de ellas. 5. Participar en el desarrollo de modelos y programas requeridos y en el diseño de fórmulas tarifarias, de acuerdo con el área de su competencia. 6. Preparar el estudio de la regulación que establezca y proteja los derechos de los usuarios/as y de la empresa de los servicios públicos en materia de relaciones contractuales entre usuarios/as y prestadores del servicio. 7. Proyectar conceptos sobre las diferencias que surjan en la operación comercial y las relaciones entre agentes de los servicios públicos domiciliarios de conformidad con los parámetros legales vigentes. 	

8. Preparar, coordinar o participar en los estudios de diagnóstico de las distintas actividades y sectores de los servicios públicos a cargo de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Participar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o del Comité de Expertos/as, en los Comités Técnicos o de Interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión, u otras entidades del estado con participación de esta última según criterios establecidos.
10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
11. Asesorar y acompañar a los Expertos/as Comisionados/as en la toma de decisiones relacionadas con la formulación, adopción, ejecución y control de los planes y programas de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.
12. Participar en las preparaciones y hacer seguimiento a los planes y programas de su dependencia de manera que responda a los objetivos y metas trazados por el Comité de Expertos/as.
13. 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.
14. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
15. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
16. 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. Análisis de impacto normativo
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
3. Plan Nacional de desarrollo
4. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
5. Normatividad sector minero energético.
6. Inglés escrito y hablado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario/a y al ciudadano/a
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas de:

EXPERIENCIA

<ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de maestría en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.</p>
--	--

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F10

Asesorar al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas misionales y de apoyo en materia jurídica para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar o emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos propios de la Comisión.
2. Asesorar a la Comisión en el trámite de los recursos que sean interpuestos contra los actos proferidos por la Comisión.
3. Preparar a solicitud del Comité de Expertos/as Comisionados/as o del Director/a Ejecutivo/a, los proyectos de resolución, por medio de los cuales debes decidirse los recursos que se promueva contra las decisiones de la Comisión; los arbitrajes y la solución de conflictos planteados entre las empresas sometidas a su regulación.
4. Participar en la preparación y revisión de los proyectos de la ley y decretos que corresponda a la Comisión presentar.
5. Apoyar al Director/a Ejecutivo/a en la elaboración de la reglamentación para tramitar internamente las peticiones, consultas, quejas y reclamos que sean presentados ante la Comisión, así como en el trámite y respuesta de estas.
6. Representar a la Nación – Ministerio de Minas y Energía – CREG en los procesos que se adelanten ante las autoridades judiciales, en relación con las normas expedidas por la Comisión, o con las funciones propias de estas, o en los que sea llamada la entidad.
7. Sustanciar las actuaciones disciplinarias de carácter administrativo que adelante la CREG en primera instancia.
8. Preparar conceptos sobre la legalidad de las condiciones uniformes de los contratos sometidos a consideración de la Comisión.
9. Asesorar a todas las Dependencias de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, en los asuntos confiados a su cargo.
10. Representar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as a la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG, en reuniones, seminarios, talleres y eventos de competencia en los que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionados con los temas que desarrolla la Comisión.
11. Participar, por delegación del Director/a Ejecutivo/a o del Comité de Expertos/as, en los comités técnicos o de interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión, u otras entidades del estado con participación de esta última.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
13. 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.

14. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
15. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
16. 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. Derecho administrativo
2. Derecho procesal y probatorio
3. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
4. Normatividad sector minero energético.
5. Defensa jurídica del estado.
6. Argumentación y lógica jurídica.
7. Solución de conflictos y arbitramento
8. Derecho disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación
 Comunicación efectiva
 Negociación
 Visión estratégica
 Argumentación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la naturaleza de su cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza de su cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor/a
Denominación del empleo:	Asesor/a
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F11	
Prestar asesoría y asistencia técnica al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional para garantizar la regulación económica de manera eficaz y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en la reglamentación de los aspectos técnicos, jurídicos o económicos propios de la misión institucional, de acuerdo con el área de su competencia. 2. Absolver consultas y preparar conceptos de interpretación de la regulación vigente en el área de su competencia, de conformidad con los parámetros legales establecidos. 3. Identificar, analizar, evaluar y proponer las metodologías tarifarias aplicables a cada sector regulado por la entidad y a cada actividad de conformidad con la naturaleza y grado de desarrollo de cada una de ellas. 4. Participar en el desarrollo de modelos y programas requeridos y en el diseño de las formulas tarifarias, de acuerdo con el área de su competencia. 5. Proyectar conceptos técnicos o jurídicos sobre las diferencias que surjan en la operación comercial y las relaciones entre agentes, de conformidad con los parámetros legales vigentes. 6. Preparar, coordinar o participar en los estudios de diagnóstico de las distintas actividades y sectores de los servicios regulados por la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas. 8. Participar en la toma de decisiones relacionadas con la formulación, adopción, ejecución y control de los planes y programas de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG. 9. Participar en la preparación y hacer seguimiento a los planes y programas de su dependencia de manera que responda a los objetivos y metas trazados por el Comité de Expertos/as. 10. 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. 11. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública. 12. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG. 	

13. 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. Análisis de impacto normativo
2. Plan Nacional de desarrollo
3. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
4. Normatividad sector minero energético

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Liderazgo
 Transparencia
 Resolución y mitigación de conflictos
 Vínculos interpersonales
 Atención a requerimientos
 Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. 	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F12

Asesorar a las diferentes instancias de la administración en la formulación, implementación, evaluación, medición y mejora de planes, políticas, instrumentos y programas que fortalezcan el Sistema de Control Interno y promuevan la mejora continua.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los Expertos/as Comisionados/as y al Comité de Expertos/as en áreas organizacionales en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, presentando recomendaciones para el mejoramiento continuo.
2. Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a orientar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la presentación de los servicios de competencia de la CREG.
4. Planear y organizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y la Gestión de la CREG, con el enfoque de riesgos.
5. Verificar que el Sistema de Control Interno este formalmente establecido dentro de la Comisión y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
6. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la CREG, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación
7. Asesorar y acompañar a las áreas en la identificación y prevención de los riesgos y actividades de la CREG que puedan afectar el logro de los objetivos misionales y de los procesos.
8. Dirigir que la verificación de los controles definidos para los procesos y actividades de la CREG sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, que se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
9. Asesorar a los Expertos/as Comisionados/as acerca del estado del Sistema de Control Interno de la CREG.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la CREG.
11. Servir de canal de comunicación entre los entes de control externos y las áreas organizacionales de la CREG.
12. Apoyar a los directivos en los procesos de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la CREG y recomendar los correctivos que sean necesarios.
14. 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.

15. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
16. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
17. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento
2. Normas y procedimientos de contratación pública
3. Normas de Auditoría o Auditoría como un tema general
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Compromiso con la organización
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo e Iniciativa
Planeación
Orientación a resultados
Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F13

Recolectar, procesar y validar la información necesaria para apoyar al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión, basados en estudios, proyectos e investigaciones requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y dar soporte a los procesos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, en la formulación de planes, proyectos, estudios e investigaciones requeridos, relacionados con la regulación.
2. Preparar y aconsejar el estudio del diseño de modelos estadísticos, econométricos y Financiero/as que le permitan a la Comisión definir el marco regulatorio para las empresas de los sectores de energía eléctrica y gas.
3. Asesorar en la elaboración de esquemas comparativos e históricos, para la regulación de precios, tarifas y definición de fórmulas tarifarias.
4. Apoyar la toma de decisiones por medio de la producción de informes, gráfica y posibles consecuencias o resultados en las actividades de regulación.
5. Prestar asistencia técnica, absolver consultas y preparar conceptos en los temas de su competencia que sean requeridos por el Comité de Expertos/as para la toma de decisiones.
6. Asesorar a los Expertos/as Comisionados/as en la expedición de los reglamentos de operación y/o modificación que se presenten en el sector en lo relacionado con racionamiento, calidad del producto y servicio.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas de las Comisión de Regulación de Energía y Gas, velando por el eficiente desempeño de las funciones financieras.
8. Asistir al Director/a Ejecutivo/a y al Comité de Expertos/as en sus relaciones con los demás organismos del estado.
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 con 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 desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Herramientas informáticas.
2. Conocimiento en base de datos.
3. Modelos estadísticos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
6. Normatividad sector minero energético.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. 	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

- Núcleo básico del conocimiento en economía.
- Núcleo básico del conocimiento en administración.
- Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.
- Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines.
- Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL F14

Asesorar y asistir al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión por medio de asesoría y apoyo jurídico para garantizar los objetivos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar o emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos propios de la Comisión.
2. Apoyar al Director/a Ejecutivo/a en la elaboración de la reglamentación para tramitar internamente las peticiones, consultas, quejas y reclamos que sean presentados ante la Comisión, así como en el trámite y respuesta de estas.
3. Asesorar a la Comisión en la formulación de políticas y programas, que en materia jurídica se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
4. Analizar, conceptuar y tramitar las peticiones y las consultas que le sean asignadas, con observancia de los términos legales.
5. Realizar la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimiento, y demás información relacionada con la legislación que enmarca las funciones de la Comisión.
6. Asesorar a todas las dependencias de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, en los asuntos confiados a su cargo.
7. Representar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en reuniones, seminarios, talleres y eventos de competencia en los que se haga necesario exponer o conocer asuntos relacionados con los temas que desarrolla en la Comisión.
8. Participar por delegación del Director/a Ejecutivo/a o el Comité de Expertos/as, en los comités técnicos o de interventoría de los estudios de consultoría que desarrolle la Comisión, u otras entidades del estado con participación de esta última.
9. Participar en la preparación de los planes y programas de su dependencia de manera que responda a los objetivos y metas trazados por el Comité de Expertos/as.
10. 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.
11. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
12. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
13. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Derecho administrativo
2. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
3. Normatividad sector minero energético.
4. Defensa jurídica del estado.

5. Argumentación y lógica jurídica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario/a y al ciudadano/a
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VI. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación
Comunicación efectiva
Visión estratégica
Argumentación
Manejo eficaz y eficiente de recursos
Negociación
Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada

IX. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor/a
Denominación del empleo:	Asesor/a
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F15

Apoyar o asistir técnicamente al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en fortalecimiento de la gestión institucional de las áreas misionales y de apoyo para garantizar la regulación económica de manera eficaz y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y presentar informes transversales sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas.
2. Asesorar a la Comisión en el establecimiento de los aspectos técnicos y/o jurídicos que reglamenten las actividades propias de la misión institucional.
3. Participar en la preparación, y demás reglamentos aplicables a las actividades de la Comisión.
4. Asesorar a la Comisión en la formulación de políticas y programas, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.
5. Emitir conceptos técnicos y/o jurídicos en el área de su competencia sobre los temas que tramite la CREG y que generen controversia.
6. Realizar la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimiento, y demás información relacionada con la legislación que enmarca las funciones de la Comisión, cuando haya lugar a ello.
7. Participar en la preparación de las publicaciones tanto de carácter estadístico como institucional, regulatorio o general de la Comisión, coordinando su difusión dentro de las empresas reguladas, así como del público en general a través de los medios electrónicos disponibles.
8. 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.
9. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
11. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Derecho administrativo.
2. Argumentación jurídica.
3. Herramientas informáticas.
4. Conocimiento en base de datos.
5. Modelos estadísticos
6. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
7. Normatividad sector minero energético

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada,

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado/a
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F16	
Apoyar y asistir desde el ámbito económico, financiero y técnico al Comité de Expertos/as y al Directo Ejecutivo/a en la gestión institucional de la Comisión de Regulación de Energía y Gas para garantizar la regulación económica de manera eficaz y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, en el desarrollo de la reglamentación de los aspectos técnicos, financieros y económicos asociados con las actividades propias de la misión institucional, de acuerdo con el área de su competencia. 2. Elaborar y hacer seguimiento a los términos de referencia de los estudios, investigaciones y proyectos requeridos, según criterios establecidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas. – CREG. 3. Proyectar conceptos de interpretación de la regulación vigente de acuerdo con el área de su competencia y de conformidad con los parámetros legales. 4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en el Comité de Expertos/as relacionados con la aplicación de mecanismos más eficientes para contar con información confiable y de calidad. 5. Elaborar y presentar informes transversales sobre las actividades desarrolladas con la prioridad y oportunidad requeridas. 6. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Participar en los estudios de diagnóstico de las distintas actividades y sectores sujetos de regulación, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. 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. 9. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública. 10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG. 11. 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. Marco normativo servicios públicos
2. Normatividad sector minero energético
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Diplomados, seminario, congresos o cursos en: Regulación o Servicios Públicos o Economía o Finanzas o Derecho.
5. Herramienta informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada, o
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 17

Participar, apoyar y contribuir en el desarrollo de proyectos y actividades en materia jurídica para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos jurídicos, principios y técnicas encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados por la Comisión.
2. Preparar o emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos propios de la Comisión.
3. Apoyar al Director/a Ejecutivo/a en la elaboración de la reglamentación para tramitar internamente las peticiones, consultas, quejas y reclamos que sean presentados ante la Comisión, así como en el trámite y respuesta de estas
4. Analizar, conceptuar y tramitar las peticiones y las consultas que le sean asignadas, con observancia de los términos legales.
5. Realizar la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procedimiento, y demás información relacionada con la legislación que enmarca las funciones de la Comisión.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales en los procesos que le sean asignados.
7. Participar en la elaboración de proyectos de resolución de carácter general o particular, que se relacionen con asuntos de su competencia, que le sean asignados.
8. 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.
9. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
11. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Derecho administrativo
2. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
3. Normatividad sector minero energético.
4. Defensa jurídica del estado.
5. Argumentación y lógica jurídica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Adaptación al cambio	Iniciativa Planeación Orientación a resultados Comunicación efectiva

VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación
Comunicación efectiva
Negociación
Visión estratégica
Argumentación
Manejo eficaz y eficiente de recursos
Negociación
Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada, o</p>

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 18

Proponer y ejecutar estrategias que contribuyan a la evaluación independiente, fortalezcan el sistema de control interno y promuevan la mejora continua.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los insumos requeridos para la formulación del plan de auditorías con enfoque en riesgos.
2. Ejecutar las auditorías de gestión basadas en riesgos, que contribuyan a la mejora continua del Sistema de Gestión de la Comisión.
3. Presentar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de control interno, contribuyendo a la mejora continua de los sistemas de control interno y los demás adoptados por la Comisión.
4. Llevar a cabo procesos de seguimiento priorizados, que contribuyan a la evaluación y mejora continua del Sistema de Control Interno.
5. Proponer y ejecutar las actividades requeridas para evaluar el diseño y la eficacia de los controles en los procesos y procedimientos internos e informar sobre los riesgos eventuales que se pudieran presentar.
6. Proponer mejoras a los diferentes procesos frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
7. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión.
8. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. 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.
11. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
12. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
13. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

6. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento
7. Normas y procedimientos de contratación pública
8. Normas de Auditoría o Auditoría como un tema general

9. Plan Nacional de Desarrollo
10. Planeación estratégica
11. Administración Pública
12. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
13. Sistemas de Gestión de Calidad
14. Modelo Estándar de Control Interno
15. Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Compromiso con la organización Adaptación al cambio	Iniciativa Planeación Orientación a resultados Comunicación efectiva

VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación
 Comunicación efectiva
 Negociación
 Visión estratégica
 Argumentación
 Manejo eficaz y eficiente de recursos
 Negociación
 Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada,
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Núcleo básico del conocimiento en administración.- Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines.- Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines- Núcleo básico del conocimiento en economía.- Núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.- Núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 19

Apoyar al Director/a Ejecutivo/a y al Comité de Expertos/as en la formulación, coordinación, ejecución y control de la planeación institucional, gestión presupuestal e implementación del Sistema de Gestión de la Comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar a la alta dirección los estudios y propuestas para la formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional en concordancia con los planes sectoriales y el plan nacional de desarrollo.
2. Elaborar la proyección y programación del anteproyecto de presupuesto de inversión y seguimiento al mismo.
3. Orientar y recomendar los estudios e investigaciones relacionadas con la misión de la entidad, de tal manera que se promueva el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados en la planeación institucional.
4. Orientar y acompañar a los procesos en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión de la Entidad.
5. Apoyar al Director/a Ejecutivo/a y al Comité de Expertos/as en la formulación, coordinación de las políticas y los planes relacionados con la gestión de la CREG, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el sector.
6. Proponer al Comité de Expertos/as y Director/a la estructura y modelo de ejecución del sistema de gestión en cumplimiento a las políticas aplicables a la entidad, acorde a las necesidades de la Comisión y las directrices impartidas por el Gobierno.
7. Controlar la ejecución de las acciones para el mantenimiento del Sistema de Gestión adoptado por la Comisión.
8. Asegurar la actualización y ajustes de los mapas estratégicos y de los procesos, en oportunidad proponiendo las mejoras correspondientes, con miras al logro de la correcta alineación de la estrategia en toda la Entidad.
9. Hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de los planes, programas y proyectos institucionales a través de las herramientas, instrumentos y metodologías vigentes (índices, indicadores, auditorias, encuestas, entre otros) para la toma de decisiones.
10. Administrar y hacer seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad de acuerdo con la política de riesgos y la normatividad vigente.
11. Asistir y participar en representación de los Expertos/as Comisionados/as a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando se delegado.
12. Consolidar los informes de las actividades relacionadas con el sector minero energético para la alta dirección y los entes externos que lo requieran.
13. 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.
14. 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.

15. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
16. 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. Plan Nacional de Desarrollo
2. Planes del Sector minero – energético
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Fundamentos de la administración pública
5. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos
6. Gestión de Riesgos
7. Herramientas informáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación
 Transparencia
 Creatividad e innovación
 Planificación del trabajo
 Comunicación efectiva
 Resolución de problemas
 Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines del núcleo básico total 	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada,

<p>del conocimiento; excepto arquitectura y afines e ingeniería biomédica y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines del núcleo básico total del conocimiento; excepto arquitectura y afines e ingeniería biomédica y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 20

Apoyar al Director/a Ejecutivo/a y al Comité de Expertos/as en lo referente a la formulación, implementación y ejecución de la estrategia de comunicaciones y prensa, rendición de cuentas y participación ciudadana para la divulgación y promoción institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Comité de Expertos en lo referente a la ejecución de la estrategia de comunicación, relacionamiento con medios y divulgación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director/a Ejecutivo/a.
2. Analizar y coordinar el plan de trabajo para la participación de la entidad en eventos y el relacionamiento con medios de comunicación para facilitar el acceso a los públicos de interés de la entidad.
3. Acompañar al Director/a Ejecutivo/a en las presentaciones ante los medios de comunicación, audiencias públicas y demás eventos institucionales.
4. Proponer el diseño y divulgación de estrategias y campañas de comunicación interna de acuerdo con los requerimientos de la alta dirección, Comité de Expertos y los diferentes procesos.
5. Diseñar, implementar y ejecutar la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos de gobierno.
6. Acompañar la definición de los términos de referencia de los contratos o convenios que realice la CREG relacionados con el proyecto de inversión y los inherentes al proceso, con el fin de lograr las metas institucionales.
7. Coordinar y gestionar la publicación de contenidos e información institucional de la entidad a través del portal web y los demás medios definidos para este fin.
8. 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.
9. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
11. 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. Plan Nacional de Desarrollo
2. Comunicación Organizacional
3. Manejo de medios de comunicación
4. Técnicas de redacción y estilo
5. Políticas públicas de servicio al ciudadano/a
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Planeación Transparencia Creatividad e innovación Planificación del trabajo Comunicación efectiva Resolución de problemas Gestión del cambio Desarrollo directivo</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en modalidad de especialización, en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada,</p>
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 21	
Apoyar a los expertos/as Comisionados/as y al Comité de Expertos/as en lo referente a la recolección de información necesaria para elaborar informes transversales de las actividades propias de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar y procesar información necesaria para apoyar al Comité de Expertos/as y a los Expertos/as Comisionados/as en la preparación de aspectos técnicos que se someterán a validación. 2. Participar en el diseño de modelos estadísticos, econométricos y financiero/as que le permitan a la Comisión definir el marco regulatorio incluyendo la regulación de precios, tarifas y definiciones de fórmulas tarifarias. 3. Dar soporte a todas las dependencias de la CREG en estudios, proyectos e investigaciones requeridos. 4. Proyectar conceptos técnicos sobre las diferencias que surjan en la operación técnica de las labores propias de a CREG. 5. Participar en estudios sobre impacto operativo y de comportamiento de los agentes del mercado que los diferentes actos administrativos expedidos por la CREG. 6. Asistir a la Comisión de Regulación de Energía y Gas en la formulación de modelo de contabilidad regulatoria o el que haga sus veces. 7. Dar soporte a la Comisión de Regulación de Energía y Gas en los estudios, proyectos e investigaciones requeridas. 8. 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. 9. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública. 10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG. 11. 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. <ol style="list-style-type: none"> 1. Paquetes de Ofimática. 2. Herramientas de Internet. 3. Técnicas comunicativas. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 5. Diplomados, seminario, congresos o cursos en: Regulación o Servicios Públicos o Economía o Finanzas o Derecho. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

<p>Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES</p>	
<p>Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia</p>	
<p>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la naturaleza del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada,</p>
<p>IX. ALTERNATIVAS</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. 	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

- Núcleo básico del conocimiento en administración.
- Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública.
- Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines.
- Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado/a
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Ejecutiva
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 22	
Apoyar y asistir desde el ámbito jurídico, económico, financiero/a y técnico al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en la gestión institucional de la Comisión de Regulación de Energía y Gas para garantizar la regulación económica de manera eficaz y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de su disciplina, encaminados al cumplimiento de los objetivos trazados en la planeación institucional y la agenda regulatoria. 2. Participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos para la expedición de una regulación técnica y confiable. 3. Analizar, evaluar y proponer las metodologías tarifarias aplicables a cada sector regulado por la entidad y a cada actividad, de conformidad con la naturaleza y grado de desarrollo de cada una de ellas. 4. Participar en el desarrollo de estudios, investigaciones, proyectos de las distintas actividades y sectores de los servicios públicos regulados por la Comisión de Regulación de Energía y Gas, CREG, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. 5. Participar en el diseño de modelos estadísticos, econométricos y financiero/as que le permitan a la Comisión definir el marco regulatorio incluyendo la regulación de precios, tarifas y definiciones de fórmulas tarifarias. 6. Proyectar respuesta a consultas y preparar conceptos de interpretación de la regulación vigente en el área de su competencia, de conformidad a los parámetros legales establecidos. 7. Elaborar y presentar informes transversales sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. 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. 9. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública. 10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG. 11. 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. Herramientas informáticas.
2. Conocimiento en base de datos.
3. Modelos estadísticos.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Marco normativo servicios públicos domiciliarios.
6. Normatividad sector minero energético

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Planeación
Comunicación efectiva
Negociación
Visión estratégica
Argumentación
Manejo eficaz y eficiente de recursos
Negociación
Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto 	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada,

<p>del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en Ciencia política y relaciones internacionales. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en matemáticas, estadísticas y afines. - Área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; excepto del núcleo básico del conocimiento en arquitectura e ingeniería biomédica. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 23

Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos relacionados con la gestión de tecnologías de la información para promover el suministro óptimo de servicios de tecnologías y de soluciones informáticas de acuerdo con los requerimientos de la Comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de políticas sobre tecnologías de la información y redes de comunicación establecidas por el Gobierno Nacional y de acuerdo con lineamientos internos.
2. Brindar soporte profesional en la solución de problemas o incidentes de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica, y aplicar los correctivos necesarios de acuerdo con las necesidades de los usuarios/as.
3. Desarrollar actividades de mantenimiento correctivo y evolutivo a las aplicaciones existentes y la ampliación de funcionalidades de acuerdo con los requerimientos.
4. Realizar el seguimiento y control a los programas de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica existente, dando cumplimiento a las instrucciones y términos definidos.
5. Dar soporte a las empresas reguladas para el funcionamiento de las aplicaciones publicadas y a los usuarios/as internos de la entidad.
6. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos aplicables a las tecnologías de la información y las redes de comunicación, de conformidad con los planes y programas del área.
7. Aportar los conocimientos profesionales en la definición y aplicación de los estándares de datos de los sistemas de información administrados y de seguridad informática de la Comisión y proponer los criterios para el desarrollo de estos.
8. Gestionar la administración y operación de las bases de datos que sean requeridos para el cumplimiento de los fines misionales.
9. Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de la red de la Comisión y el correcto funcionamiento de los sistemas de información o redes a través de las cuales se efectúe intercambio de información.
10. Realizar los procesos de preparación de estudios técnicos y estructuración de pliegos de condiciones para los procesos contractuales que adelante de tecnologías y redes de las comunicaciones, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
11. Ejercer la supervisión de los proyectos de tecnología e información que le sean asignados y presentar los informes del caso.
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 con 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 bases de datos
2. Seguridad informática
3. Sistemas operacionales y metodologías de información
4. Diseño de redes de datos
5. Gestión de seguridad de la información
6. Estrategia de gobierno digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Aprendizaje permanente
 Planeación
 Manejo eficaz y eficiente de recursos
 Transparencia
 Creatividad e innovación
 Resolución de conflictos
 Gestión de Cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica telecomunicaciones 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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada,

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none">- Núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines.- Núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 24

Apoyar y asistir técnicamente al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional en el proceso Financiero/a de la entidad para garantizar el manejo oportuno y eficaz de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la ejecución, control y seguimiento del proceso contable al interior de la CREG, respondiendo por el cumplimiento de las normas y lineamientos que en la materia expidan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la Contaduría General de la Nación.
2. Coordinar y responder por el registro contable de la información financiera de la Entidad, así como por la preparación, revisión y depuración de la información requerida para la formalización de los estados financieros de la CREG, y la remisión oficial de información contable ante las instancias que formalmente lo soliciten.
3. Coordinar y responder por la liquidación y el pago de impuestos y contribuciones a cargo de la Comisión.
4. Preparar la información financiera relacionada con el manejo de Tesorería de la entidad de acuerdo con las normas vigentes
5. Preparar y controlar el Plan Anual de caja PAC, del sistema SIIF, realizando anticipo y aplazamiento cuando haya lugar, de acuerdo con el presupuesto aprobado en cada vigencia.
6. Revisar y verificar los informes de los recursos de la CREG que administra la Fiducia controlando que concuerden con los saldos generados por los grados que se realicen a los proveedores y contratistas
7. Ejercer la supervisión y el control de los contratos relacionados con funciones de contabilidad o tesorería que para su cumplimiento suscriba la Comisión con terceros, garantizando el cumplimiento de las normas contables y financieras que el Gobierno Nacional determine.
8. Responder por la ejecución, control y seguimiento del proceso de Tesorería y Gestión de pagos, respondiendo por el cumplimiento de las normas y lineamientos que en la materia expida el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Coordinar, tramitar y responder por los pagos de las obligaciones que debe asumir la CREG para el cumplimiento de sus funciones, adelantando los trámites que, ante el Ministerio de Hacienda o los terceros ejecutores del proceso correspondan.
10. Coordinar el proceso de solicitud de PAC, y realizar el seguimiento respectivo para el cumplimiento del mismo, adelantando las gestiones que se requieran para cumplir con los montos y cronogramas de pago previstos
11. Elaborar el flujo de caja mensual de acuerdo con la programación de pagos de la CREG y proyectar en caso de ser necesario inversiones en TES cuando haya excedentes financieros, realizando el seguimiento al portafolio de inversiones cuando haya lugar.
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 con 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 teniendo en cuenta la naturaleza, y el área de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Gestión tributaria
6. Conocimiento en base de datos
7. Manejo de herramientas informáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos
 Negociación
 Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. - Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada, o

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. - Ingeniería de sistemas del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL : DIRECCION EJECUTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL F 25

Contribuir en la planeación institucional y brindar apoyo en asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Comisión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Director/a Ejecutivo/a y al Comité de Expertos/as en la implementación, ejecución y evaluación de las políticas y los planes relacionados con la gestión de la CREG.
2. Adelantar las actividades de planificar, hacer, verificar y actuar, que permitan el mantenimiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión implementado en la Comisión; así como propender por el cumplimiento de los requisitos de las normas de gestión con las que se encuentra certificada la entidad.
3. Asegurar la actualización y custodia de toda la documentación que hace parte del Sistema de Gestión y tomar las medidas correspondientes para evitar el uso de obsoletos.
4. Promover la participación de los integrantes de la entidad en la mejora de los procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos que hacen parte del Sistema de Gestión.
5. Apoyar a la Alta Dirección y los demás procesos de la entidad, en todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión y la integración de éste con los demás sistemas de gestión, seguimiento y control.
6. Proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento continuo para los diferentes procesos y procedimientos, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.
7. Hacer seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad de acuerdo con la política de riesgos y la normatividad vigente.
8. Participar en la realización de las auditorías de calidad de acuerdo con los programas establecidos.
9. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento generados por el análisis de la satisfacción de los grupos de valor y resultado de las auditorías.
10. Apoyar en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de las metas institucionales en el marco de la planeación sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
11. Apoyar en la definición y estructuración de los planes institucionales y el anteproyecto de gastos de inversión para la Comisión.
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 con 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 teniendo en cuenta la naturaleza, y el área de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Plan Nacional de Desarrollo
2. Planes del Sector minero – energético
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Fundamentos de la administración pública
5. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos
6. Gestión de Riesgos
7. Herramientas informáticas.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos
 Negociación
 Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería eléctrica y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial. 	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada,

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería eléctrica y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Experto Comisionado
Código:	0090
Grado:	
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	
Cargo del jefe inmediato:	Comité de Expertos/as Comisionados/as
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 26	
<p>Planear dirigir y preparar los asuntos que serán propuestos para aprobación del comité de Expertos/as.</p> <p>Como Director/a Ejecutivo/a dirigir la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, planes programas y proyectos de la Comisión de Regulación de Energía y ejercer las funciones de su competencia con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios constitucionales y legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, analizar y proponer al Comité de Expertos/as de acuerdo con la distribución de temas realizada por el mismo, los asuntos que se someterán al conocimiento y decisión de la Comisión. 2. Dirigir y coordinar el trabajo de los asesores para el desarrollo y presentación oportuna de los temas asignados. 3. Proponer al Comité de Expertos/as la contratación de estudios, proyectos e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión y a los planes fijados por esta. 4. Proponer al Comité de Expertos/as la contratación de asesores externos que apoyaran e desarrollo de las funciones propias de la Comisión de acuerdo con sus planes. 5. Proponer al Comité de Expertos/as la vinculación y desvinculación del personal de libre nombramiento y remoción de la Comisión. 6. Proponer al Comité de Expertos/as, para su publicación los trabajos que desarrollen temas o materias de competencia de la Comisión. 7. Participar en la formulación de la Agenda Regulatoria de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, así como sus planes, de conformidad con los objetivos y lineamientos previstos por la ley, y velar por su cumplimiento. 8. Preparar los planes detallados, requeridos para cumplir con compromisos de la Agenda Regulatoria y la aplicación de las reglas para garantizar la transparencia y la participación de los interesados. 9. Absolver consultas y atender las peticiones que se presenten ante la Comisión cuando legalmente no se requiera expedir, derogar, modificar o aclarar una resolución. 10. Evaluar el personal que será vinculado al servicio de la Comisión, si así lo solicita la Dirección Ejecutiva. 	

11. Proponer ante el Comité de Expertos/as, la designación de un Experto/a Comisionado/a como Director/a Ejecutivo/a, en los términos de la ley 143 de 1994, y de conformidad con lo establecido en el reglamento interno de la Comisión.
12. Revisar el anteproyecto de presupuesto anual que corresponde fijar a la Comisión, antes de su envío al Ministerio de Minas y Energía.
13. Durante el ejercicio de sus funciones, velar por el establecimiento de mecanismos de autocontrol, que contribuyan al buen funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Comisión.
14. Las demás que sean asignadas por la ley y los reglamentos que sean expedidos por la Comisión.

FUNCIONES ADICIONALES SI ES DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

1. Ejercer las funciones de Director/a de la Unidad Administrativa Especial.
2. Desempeñar las funciones propias del cargo de experto/a de la Comisión de Energía y Gas.
3. Adoptar todas las decisiones administrativas, distintas de las que profiera en el ejercicio de sus funciones regulatorias, con el lleno de los requisitos que se establecen en el Decreto 1894 de 1999.
4. Refrendar los actos administrativos que expida la Comisión y ordenar su publicación.
5. Administrar en forma eficaz los recursos con que cuenta la Comisión.
6. Coordinar el desarrollo y la ejecución del contrato de fiducia que celebre el Ministerio de Minas y Energía y ordenar con cargo a sus recursos, la celebración de los actos y contratos de cualquier naturaleza indispensables para el cumplimiento de las funciones de la Comisión; decidir sobre todas las situaciones que se originen debido a tales actos y contratos.
7. Con sujeción al presupuesto ya las normas que rige la materia, cumplir la función de ordenador del gasto, velar por la ejecución presupuestal y el recaudo y manejo de los recursos de la Comisión y solicitar a la subdirección administrativa y financiera de la Comisión los respectivos certificados de disponibilidad y los registros presupuestales correspondientes.
8. Nombrar y remover el personal de la Comisión, de conformidad con las decisiones del Comité de Expertos/as Comisionados/as y la normatividad jurídica vigente.
9. Adelantar o delegar las investigaciones disciplinarias, a que hubiere lugar, a los funcionarios de la Comisión de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia, y aplicar las sanciones a las que hubiere lugar.
10. Impulsar la elaboración y aprobar mediante acto administrativo, el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas y velar por su cumplimiento.
11. Distribuir, los cargos de la Planta Global, así como el personal de acuerdo con la estructura interna, las necesidades de la organización, sus planes y programas y las decisiones del Comité de Expertos/as.
12. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia os objetivos y planes de la Comisión.
13. Conocer licencias, autorizar vacaciones aprobar las comisiones y, en general, decidir sobre las situaciones administrativas de los funcionarios de la Comisión. En el caso de los

- Expertos/as Comisionados/as cuando estos deban desplazarse al exterior en cumplimiento de sus funciones, el otorgamiento de la comisión se hará por el presidente de la Comisión.
14. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes, sobre las funciones de la Comisión.
 15. Convocar las audiencias y ordenar la práctica de pruebas necesarias para que la Comisión cumpla las funciones de árbitro, de conflictos y/o apelante de los diferentes agentes regulados, salvo cuando se trate de nombramiento de peritos, en cuyo caso serán designados directamente por la Comisión.
 16. Orientar la reunión del Comité de Expertos/as Comisionados/as.
 17. Expedir las circulares internas que serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios de la Comisión y externas para los agentes regulados, que serán de obligatorio cumplimiento.
 18. Velar por la divulgación oportuna de las decisiones y circulares de la Comisión del Comité de Expertos/as Comisionados/as, y en igual forma que se dé respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones y recursos que se presenten ante la Comisión.
 19. Coordinar el establecimiento del Sistema de Control Interno de la Comisión, con sujeción a lo dispuesto en la ley 87 de 1993 y sus disposiciones reglamentarias.
 20. Garantizar el ejercicio del Control Interno, su efectividad y la observancia de sus recomendaciones designando un Asesor/a evaluador (interno o externo) para que lo evalúe en forma periódica.
 21. Fijar las políticas y procedimientos para la atención de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que los ciudadanos/as formulen en relación con la misión y desempeño de la Comisión.
 22. Ordenar la contratación de estudios, proyectos e investigaciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Comisión, y autorizar los términos de referencia de las contrataciones propuestas de acuerdo con las decisiones del Comité de Expertos/as.
 23. Orientar las demás funciones de carácter administrativo que no estén atribuidas a otras dependencias o autoridades.
 24. Delegar en otros servidores de la Comisión, algunas de las funciones que le son propias.
 25. Participar activamente en las actividades y tareas programadas por el Sistema de Gestión de la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
 26. Las demás funciones que le sean asignadas teniendo en cuenta la naturaleza y el área de su cargo.

FUNCIONES EN EL GRUPO INTERNO DE ENERGIA, GAS Y GLP

1. Analizar el estado de prestación del servicio público domiciliarios y sus actividades complementarias y definir los aspectos que requieren ser regulados y las modificaciones, complementaciones y ajustes a la regulación vigente, para ser incluidos en la agenda regulatoria.
2. Hacer la investigación, análisis y diseño de la regulación de los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas combustible y sus actividades complementarias.
3. Preparar los documentos que requiera el proceso de diseño de la regulación.
4. Presentar al Comité de Expertos/as Comisionados/as los proyectos de regulación de carácter general y particular.

5. Analizar las observaciones y sugerencias recibida sobre la regulación y sobre los nuevos proyectos y preparar respuesta de estas.
6. Participar en el desarrollo de modelos y programas que requiera la Comisión en el ejercicio de sus funciones regulatorias.
7. Realizar los estudios para promover la competencia en los sectores y actividades donde sea posible y proponer la regulación pertinente.
8. Hacer evaluaciones del impacto de la regulación sobre los servicios y actividades reguladas sobre los sectores sujetos a la misma.
9. Analizar y proponer la adopción de las medidas tendientes a la promoción de la competencia en las diferentes actividades y sectores de los servicios públicos a cargo de la Comisión.
10. Preparar respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos, relacionados con los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y gas combustible, que sean de competencia de la Comisión.
11. Apoyar las actuaciones administrativas, hacer los análisis y proyectar la solución a las peticiones de solución de conflicto y a la resolución de arbitramentos que se le presenten a la Comisión.
12. Brindar el apoyo técnico requerido para la defensa judicial de los actos de las Comisión.

FUNCIONES ADICIONALES EN EL GRUPO INTERNO DE COMBUSTIBLE

1. Regular las actividades de refinación, importación, almacenamiento, distribución y transporte de combustibles líquidos derivados del petróleo, tales como gasolina motor corriente, ACPM, Jet A1, diésel marino, Avigas, gasolina extra, kerosene, entre otros.
2. Definir los criterios y condiciones a los que deben sujetarse los diferentes agentes de la cadena de combustibles en sus relaciones contractuales y sus niveles de integración empresarial.
3. Determinar la metodología para remunerar los activos que garanticen el establecimiento estratégico de combustibles.
4. Determinar los parámetros y la metodología de referencia utilizada por el MME para fijar el precio de ingreso al productor y de venta al público de la gasolina motor corriente, el ACPM y Biocombustibles.
5. Definir la metodología y establecer las fórmulas para la fijación de los precios y las tarifas de toda la cadena de los combustibles líquidos diferentes al precio de ingreso al productor y de venta al público de la gasolina motor corriente, el ACPM y Biocombustibles.
6. Definir la metodología y establecer las fórmulas para la fijación de los precios y las tarifas de gas para uso vehicular.
7. Definir la metodología y establecer las fórmulas para la fijación de los precios y las tarifas del transporte de combustibles terrestre y por poliductos.
8. Establecer las normas sobre medida de los combustibles en las diferentes actividades de la cadena, las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco legal y conceptual que rige a la entidad (leyes 142 y 143 de 1994 y sus decretos reglamentarios, Decretos 1894 de 1994.) y la gestión de los publico
2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
3. Políticas de Estado
4. Habilidades Gerenciales
5. Planificación estratégica
6. Sistemas integrados de gestión.
7. Control Interno
8. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario/a y al ciudadano/a
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación
Toma de decisiones
Gestión del desarrollo de las personas
Pensamiento Sistémico
Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en ingeniería, economía, administración de empresas o similares, y estudios de posgrado.

EXPERIENCIA

Tener una reconocida preparación y experticia técnica, preferiblemente en el área energética, y haber desempeñado cargos de responsabilidad en entidades públicas o privadas del sector minero-energético, nacional o internacional, por un periodo superior a seis (6) años; o haberse desempeñado como consultor o Asesor/a por un periodo igual o superior.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Director
Denominación del empleo:	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a
Código:	0150
Grado:	23
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Director/a Ejecutivo/a
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 27	
Dirigir la ejecución de los procesos administrativos, financieros, de gestión humana y de tecnologías de la información y redes de las comunicaciones de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG, con el fin de asegurar su funcionamiento de manera eficaz y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Dirección Ejecutiva la adopción de políticas, planes, programas, procesos y actividades y demás acciones relacionadas con los asuntos administrativos, financieros, presupuestales, contables, contractuales y de servicios administrativos e informáticos de la Comisión. 2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera de la Comisión de Regulación de Energía y Gas. 3. Participar en la formulación del plan estratégico y el plan de acción anual. 4. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, salud ocupacional, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano de Comisión de Regulación de Energía y Gas, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias de la Comisión de Regulación de Energía y Gas. 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad. 7. Ejercer la ordenación del gasto de acuerdo con las delegaciones efectuadas por el Director Ejecutivo de la Comisión de Regulación de Energía y Gas. 8. Elaborar el plan de compras de bienes y servicios de la Comisión y hacer el seguimiento a la ejecución. 9. Dirigir, planear, coordinar y adelantar los procesos de contratación que requiera la Entidad. 10. Llevar el control de la ejecución presupuestal expidiendo los certificados de disponibilidad y registro, informes de ejecución, cierres anuales y demás actividades de ejecución y seguimiento al presupuesto. 	

11. Coordinar con las áreas competentes la elaboración y consolidación del anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación.
12. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de inversión, independientemente de la fuente de financiación.
13. Apoyar la gestión ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en temas relacionados con modificaciones presupuestales.
14. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja de la Entidad, gestionar su cumplida aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con el Comité de Expertos de la Comisión.
15. Presentar los informes y estados financieros, requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran.
16. Elaborar los estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos.
17. Dirigir la identificación, el diseño y la implementación de soluciones tecnológicas acordes con las necesidades de la entidad y velar por la operación, funcionalidad y seguridad de la información sistematizada.
18. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por concepto de cuotas de contribución.
19. Dirigir las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva.
20. Asesorar a todas las Dependencias de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, en los asuntos confiados a su cargo.
21. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la CREG.
22. 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.
23. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
24. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
25. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VIII. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Estructura administrativa del estado
2. Direccionamiento estratégico
3. Planeación estratégica

4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Gestión financiera y presupuestal pública
6. Gestión del talento humano
7. Gerencia y gestión pública
8. Contratación pública y privada
9. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Atención al detalle Capacidad de Análisis Comunicación efectiva Creatividad e innovación Negociación Planificación del trabajo Atención a requerimientos Gestión de procedimientos de calidad Creatividad e innovación Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Dirección y desarrollo de personal
--

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada, o docente relacionada, o

<p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada</p>

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado/a
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 28	
Apoyar al Comité de Expertos/as y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de políticas, planes, proyectos y programas relacionadas con la gestión humana, en procura de lograr el desarrollo integral del Talento Humano y el fortalecimiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la generación de políticas y programas para el desarrollo del talento humano de la Comisión. 2. Liderar el plan estratégico de gestión humana y los proyectos orientados a mejorar la productividad del talento humano, el mejoramiento de las relaciones laborales y la armonización del clima laboral. 3. Coordinar la ejecución de los planes de previsión de recursos humanos, plan de vacantes, bienestar e incentivos, capacitación, inducción y reinducción, clima y cultura organizacional, en procura de lograr un ambiente laboral adecuado y productivo. 4. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión por competencias laborales. 6. Administrar la vinculación, permanencia y retiro del personal, la información correspondiente a los servidores de la planta de personal de la CREG, conforme a la normativa vigente. 7. Coordinar y elaborar y actualizar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y competencias laborales, en relación a las demandas de la Comisión. 8. Liderar la implantación del sistema de evaluación del desempeño laboral al interior de la Comisión, con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de la entidad. 9. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas legales sobre reporte de novedades en el Sistema único de Información de Personal exigido por el Gobierno para la administración del recurso humano. 10. Coordinar el cumplimiento de la elaboración y ejecución del proceso de nómina, pago de aportes a las administradoras de fondos de pensiones (AFP), Fondo Nacional del Ahorro (FNA), empresas promotoras de salud EPS. Administradora de riesgos profesionales ARP y contribuciones parafiscales en forma oportuna, garantizando con ello el normal funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de obligaciones de carácter legal. 11. Participar en la preparación de los planes y programas de su área de manera que responda a los objetivos y metas trazados por el Comité de Expertos/as. 	

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 con 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. Estructura del estado
2. Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Administración del talento humano.
5. Normatividad régimen servidor público
6. Normatividad seguridad y salud en el trabajo
7. Sistema metodología de evaluación
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
9. Habilidades comunicativas escritas o verbales o de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Creatividad e innovación
Liderazgo efectivo
Creatividad e innovación
Conocimiento del entorno
Manejo de la información
Aprendizaje permanente
Desarrollo directivo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en administración.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

<ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines. - Núcleo básico del conocimiento en psicología. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines. - Núcleo básico del conocimiento en psicología. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 29

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las funciones derivadas del manejo financiero de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, (presupuesto, contabilidad y tesorería), así como ejercer el control sobre las actividades del proceso financiero que la CREG contrate con terceros.
2. Ejecutar los cierres financieros y especialmente aquellos que con ocasión de los cierres de año exija el Ministerio de Hacienda Y crédito Público y demás entes del estado.
3. Coordinar los procesos de control y registro de las empresas reguladas de energía y gas, así como el cumplimiento del pago de la contribución anual determinada por la Comisión.
4. Coordinar el proceso de gestión y depuración de cartera por concepto de pago de contribución anual y ejecutar los planes y programas necesarios para garantizar, su recaudo y cobro, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Coordinar el sistema de información integral financiero – SIIF de la entidad, gestionando el acceso de los usuario/as autorizados por la entidad y los respectivos medios de autenticación.
6. Responder por la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto anual asignado a la Comisión, dando cumplimiento a los lineamientos que determine el Gobierno Nacional.
7. Responder por la información financiera que soporta el cálculo del cobro de la contribución anual, e integrarla a las solicitudes o actuaciones que adelanten los agentes regulados por este concepto.
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 con 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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. Gestión tributaria
6. Conocimiento en base de datos
7. Modelo integrado de Planeación y gestión
8. Manejo de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos
Negociación
Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado/a
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 30	
Apoyar al Comité de Expertos/as y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración y ejecución de las políticas en materia de gestión documental, relacionamiento y servicio al ciudadano de la Comisión, aplicando la normatividad y estándares.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la ejecución, evaluación, seguimiento y ajuste de los procesos y procedimientos de gestión documental que deba adoptar la CREG, en concordancia con los lineamientos impartidos por las autoridades competentes. 2. Adelantar la revisión, actualización y ejecución de los instrumentos archivísticos en concordancia con la normatividad vigente. 3. Proponer a la Dirección Ejecutiva o al Comité de Expertos/as las políticas y lineamientos que deban ser adoptados en materia de gestión documental. 4. Velar por el correcto desarrollo de las actividades de radicación, archivo, gestión documental, y en general las relacionadas con el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos de archivo en la Comisión. 5. Proponer a la Dirección Ejecutiva o al Comité de Expertos/as las acciones requeridas para la atención oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y apoyar en la implementación de los planes que para tal efecto sean definidos. 6. Responder por la implementación de los procedimientos establecidos para la gestión de PQRS y lineamientos de atención al ciudadano que adopte la Comisión. 7. Elaborar los informes, planes y evaluaciones que le sean requeridos con ocasión de la implementación de las políticas institucionales de relacionamiento con el entorno y atención al ciudadano. 8. Revisar, depurar, analizar y consolidar la información correspondiente a la cartera morosa por concepto de la contribución especial a favor de la CREG. 9. Ejecutar las acciones correspondientes a los procesos de cobro persuasivo y coactivo según los manuales y procedimientos que adopte la Comisión. 10. 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. 11. Ejecutar las actividades conducentes a garantizar la prestación permanente de los servicios generales requeridos por la CREG para su normal operación. 12. 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. 	

13. 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.
14. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
15. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
16. 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. Estructura del estado.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Políticas públicas estatales.
4. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
5. Técnicas archivísticas y servicio al ciudadano.
6. Normatividad nacional en materia de archivística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos
 Negociación
 Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública. - Núcleo básico del conocimiento en bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. - Núcleo básico del conocimiento en bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 31

Apoyar al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a en el fortalecimiento de la gestión institucional para garantizar el funcionamiento y logro de los objetivos institucionales de la Comisión de manera eficaz y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actuaciones jurídicas de los procesos de cobro de carácter persuasivo y coactivo de la cartera morosa hacia los agentes regulados, referentes a la apertura, ejecución y cierre de los procesos.
2. Proyectar respuesta a recursos interpuestos, decretar y adelantar las medidas preventivas a que haya lugar.
3. Soportar jurídicamente la respuesta a las solicitudes o actuaciones que adelanten los agentes regulados por concepto de la definición y pago de la contribución anual.
4. Coordinar la gestión contractual en la Comisión, en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración del plan anual de compras y ejecutar las actividades necesarias para atender las consultas de los responsables de los procesos de contratación, incluyendo la revisión de la información, documentación o requisitos precontractuales.
6. Soportar jurídicamente la estructuración de términos de referencia, respuesta a observaciones, minutas o anexos de condiciones contractuales con ocasión de la gestión contractual de la Comisión.
7. Realizar la revisión de las garantías requeridas para el inicio de los procesos de contratación y adelantar las actuaciones requeridas para la aprobación de las mismas por parte de los ordenadores del gasto de la Comisión.
8. Soportar jurídicamente las actuaciones correspondientes a la modificación de contratos suscritos, gestión de actuaciones administrativas para la imposición de sanciones, multas o mecanismos conminatorios al cumplimiento contractual, así como el cierre y liquidación de los contratos que suscriba la CREG.
9. Soportar jurídicamente al despacho de la Subdirección en los aspectos inherentes al cumplimiento de las funciones a cargo del área.
10. 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.
11. 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.
12. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
13. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
14. 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. Derecho administrativo
2. Derecho contractual
3. Estructura del estado
4. Conocimientos en cobro persuasivo y coactivo
5. Contratación régimen especial
6. Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Atención al detalle
 Visión estratégica
 Planeación
 Capacidad de análisis
 Negociación
 Creatividad e innovación
 Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F32

Apoyar y asistir técnicamente al Comité de Expertos/as y al Director/a Ejecutivo/a y/o al Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a en procedimientos relacionados con la administración de personal y gestión humana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar las novedades del personal de planta de la Comisión relacionadas con ingresos, retiros, comisiones, seguridad social, parafiscales.
2. Liquidar la nómina de los servidores de la planta de la Comisión, comprendiendo el reconocimiento y pago por los conceptos definidos en las normas de empleo público, prestaciones sociales y derechos laborales, realizando control mensual a las novedades presentadas y garantizando la integridad de la información que se transmita al proceso financiero.
3. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y parafiscal, con el fin de atender los requerimientos de ley.
4. Asistir técnicamente en el seguimiento, reporte y cobro de incapacidades ante las entidades prestadoras de salud, llevando el registro necesario para ello.
5. Tramitar los actos administrativos relacionados con selección, vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal de planta de la CREG.
6. Prestar el apoyo técnico a la Subdirección en la implementación del proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la CREG.
7. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para apoyar la implementación de los planes de previsión de recursos humanos, vacantes, capacitación y los demás que se requieran.
8. Administrar los sistemas de información relacionados con la gestión de personal y realizar los reportes a las entidades o autoridades competentes.
9. Proyectar los informes relacionados con costos de planta de personal, que sean requeridos por las diferentes instancias en los plazos y condiciones señaladas por la ley.
10. 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.
11. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
12. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
13. 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. Normatividad en administración salarial y prestacional
2. Empleo público y carrera administrativa
3. Conocimiento en base de datos.
4. Manejo de herramientas informáticas.
5. Sistema Integrado de Seguridad Social.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones</p>
VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES	
<p>Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia</p>	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado/a
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 33	
Apoyar y asistir técnicamente al Subdirector/a Administrativo y Financiero/a en el fortalecimiento de la gestión institucional del área administrativa de manera eficaz y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 con 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. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Atención al detalle
 Visión estratégica
 Planeación
 Capacidad de análisis
 Negociación
 Creatividad e innovación
 Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. 	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
---	--

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 34

Apoyar y asistir técnicamente al Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a en el fortalecimiento de la gestión institucional de los procesos administrativos y la gestión documental de la entidad para garantizar el eficaz de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la información contractual y garantizar su integridad, publicidad y divulgación en los mecanismos que el Gobierno Nacional defina para ello.
2. Ejecutar los procesos de contratación que requiera la CREG, así como las actuaciones poscontractuales.
3. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de compras y atender las consultas o requerimientos de los responsables de los procesos de contratación, incluyendo la revisión de la información, documentación o requisitos precontractuales.
4. Realizar la revisión de la información y los documentos soporte a los procesos de contratación que adelante la CREG en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
5. Ejecutar las actividades correspondientes a la actualización de procesos, procedimientos, seguimiento a planes, programas y proyectos de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Apoyar en la preparación de certificados en informes de orden financiero, contable y presupuestal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas en los casos que sea requerido por el superior inmediato.

7. Preparar los documentos correspondientes a la modificación de contratos suscritos, así como el cierre y liquidación de los contratos que suscriba la CREG.
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 con 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Estructura del estado
2. Contratación pública
3. Contratación régimen especial
4. Manejo de herramientas informáticas
5. Modelo Integrado de planeación y gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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 ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Manejo eficaz y eficiente de recursos
 Negociación
 Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académicas de: - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>- Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplinas académicas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. - Núcleo básico del conocimiento en administración. - Núcleo básico del conocimiento en economía. - Núcleo básico del conocimiento en contaduría pública y afines. <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL F 35
<p>Apoyar y asistir técnicamente en las actividades de comunicación, rendición de cuentas y participación ciudadana de la CREG.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de la estrategia de comunicación, relacionamiento con medios y divulgación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director/a Ejecutivo/a. 2. Apoyar en la elaboración y redacción de noticias e informes especiales que se requieran para desplegar la estrategia de comunicaciones. 3. Contribuir con la planeación de las actividades dirigidas a la promoción y divulgación de los planes, proyectos y programas de comunicaciones. 4. Realizar actividades orientadas a la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos de gobierno. 5. Brindar apoyo a las dependencias en los asuntos relacionados con sus necesidades de comunicación y divulgación en los eventos y actividades institucionales.

6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del proceso.
7. Dar soporte en el proceso de elaboración de estudios previos, términos de referencia y documentos requeridos para la contratación de servicios requeridos para el desarrollo del proceso.
8. 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.
9. 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.
10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
11. 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. Técnicas de redacción y estilo.
2. Comunicación organizacional.
3. Manejo de herramientas y aplicaciones de diseño.
4. Atención al ciudadano/a.
5. Manejo de herramientas informáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo 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 ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico/a Administrativo/a
Código:	3124
Grado:	18
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 36	
Apoyar en la administración, ejecución, control y seguimiento de los planes, programas y/o proyectos relacionados con la gestión de atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer el seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, y los requerimientos de otras autoridades para que se respondan de manera oportuna. 2. Presentar y consolidar información y estadísticas que faciliten la formulación y seguimiento de las actividades del proceso de PQRS. 3. Desarrollar acciones de mejora necesaria que se evidencien a través del seguimiento al proceso de atención a peticiones y consultas. 4. Mantener actualizada la información en los diferentes medios dispuestos por la Entidad, en cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano y transparencia. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que le sean asignadas. 6. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo del proceso que le sean asignados. 7. Aplicar sistemas de información y el uso de herramientas tecnológicas que faciliten el seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 8. 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. 9. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública. 10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG. 11. mejoramiento continuo de la CREG, de acuerdo a las responsabilidades asignadas. 12. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>La persona debe evidenciar mínimo dos (2) de los siguientes conocimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de herramientas informáticas 2. Servicio y atención al ciudadano/a 3. Modelo integrado de planeación y gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública e ingenierías.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública e ingenierías.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 37	
Verificar, analizar y controlar la información reportada por las empresas proporcionando soporte técnico en cuanto al procedimiento y atendiendo solicitudes e inquietudes de los agentes y usuarios/as.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder solicitudes de agentes y usuarios/as externos relacionados con tarifas de los servicios públicos regulados por la CREG. 2. Verificar y controlar la información reportada por las empresas sobre la calidad tarifas, estado financieros, composición accionaria, entre otros. 3. Dar soporte técnico a las empresas en cuanto a la información que deben reportar y el procedimiento para hacerlo. 4. Atender y resolver inquietudes a los usuarios/as finales. 5. Preparar reportes con base en análisis financiero para soportar la toma de decisiones. 6. Colaborar en la realización de estudios de mercado en relación con los proveedores de bienes y servicios de interés de la Comisión, para tener una visión sobre el comportamiento del mismo e identificar a los posibles oferentes. 7. 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. 8. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública. 9. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG. 10. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza. Y el área de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
La persona debe evidenciar mínimo dos (2) de los siguientes conocimientos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento base de datos 2. Análisis de datos 3. Herramientas informáticas 4. Técnicas de atención al usuario/a 5. Sistema de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación	

Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública e ingenierías.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública e ingenierías.

Tres (3) meses de experiencia relacionada laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico/a
Denominación del empleo:	Técnico/a Administrativo/a
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 38	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con Gestión Humana, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes y programas en materia de desarrollo del talento humano (inducción, reinducción, capacitación), de acuerdo con las políticas y procedimientos internos. 2. Apoyar con el tratamiento de la información que permita la formulación del diagnóstico de necesidades de Bienestar e incentivos, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Desarrollar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los requisitos legales aplicables y las políticas internas. 4. Administrar y ordenar la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato. 5. Generar y apoyar la elaboración de documentos, certificaciones, actas, reportes, estadísticas e informes relacionadas con la Gestión del Talento Humano. 6. Mantener actualizada la correspondencia de las hojas de vida de acuerdo con la catalogación establecida en el Sistema de Información de la Novedades que se presentan y realizar muestreos de control. 7. Responder por la organización, manejo y archivo de documentos y la información relacionada con el proceso de gestión humana, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Personal y sistema de Información del Empleo Público establecido para tal fin. 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. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Legislación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo
2. Redacción de documentos
3. Gestión Documental
4. Técnicas de archivo
5. Herramientas informáticas
6. Atención al usuario/a

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Comunicación efectiva
 Atención a requerimientos
 Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública, administración del talento humano ó ingeniería industrial. Licencia vigente en salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de formación superior del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública, administración del talento humano ó ingeniería industrial. Licencia vigente en salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo.	Seis (6) meses de experiencia relacionada laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 39

Ejecutar las actividades requeridas por la Subdirección Administrativa y Financiera para garantizar la correcta y permanente prestación de los servicios generales y logísticos, y de Gestión Documental de la Comisión.

III. IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la coordinación, supervisión, seguimiento y control de las actividades necesarias para garantizar la prestación permanente de los servicios generales y logísticos requeridos por la Comisión.
2. Apoyar en la estructuración de los términos, requerimientos técnicos y documentos precontractuales que se requieran para la tercerización de servicios generales, logísticos o de gestión documental.
3. Ejecutar las actividades definidas por la Subdirección para el adecuado control y gestión del inventario de bienes muebles e intangibles.
4. Responder por las adecuaciones locativas y el mantenimiento de los bienes inmuebles a cargo de la Entidad, así como por el mantenimiento y control de los vehículos oficiales que conforman el parque automotor de la Comisión.
5. Apoyar en la definición, estructuración y presentación para aprobación ante las instancias correspondientes, de los instrumentos archivísticos, programas y políticas de gestión documental.
6. Responder por la implementación de las políticas institucionales de gestión documental, en lo referente al control y seguimiento de la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos producidos por la Comisión.
7. Ejecutar las actividades logísticas y de apoyo operativo que requiera la Subdirección para el cumplimiento de las actividades programadas por la Comisión.
8. Ejercer la función de cuentadante de la caja menor de la Comisión.
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. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Redacción de documentos
2. Sistema de Gestión Documental
3. Técnicas de archivo
4. Normas de contratación
5. Herramientas informáticas

V. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VI. VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES	
Comunicación efectiva Atención a requerimientos	
VII. VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública, ingeniería mecánica y afines y bibliotecología, archivística y afnes.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de formación superior del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública, ingeniería mecánica y afines bibliotecología, archivística y afnes.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

III. II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
IV. III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 40
Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en las actividades de atención al ciudadano/a y actualización de los procesos y actividades judiciales de la entidad.
V. IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Llevar registro y hacer seguimiento a las peticiones y consultas personas y/o telefónicas. Responder por la publicación en la página web de la entidad las leyes, decreto, sentencias, actas, documentos, resoluciones y circulares CREG, con sus respectivas concordancias. Elaborar citaciones y notificaciones, tanto personales como por edicto, encargándose del levantamiento de firmas y legalización de todos los documentos implicados en el proceso. Tramitar la firma, numeración, publicación y archivo de las resoluciones de carácter regulatorio, emitidas por la CREG, realizando el seguimiento hasta la publicación en el diario oficial. Apoyar la revisión de preguntas frecuentes de las peticiones y/o consultas y complementar con las preguntas generadas por los ciudadanos/as. Organizar los conceptos por temas por medio de un índice analítico. Controlar los procesos judiciales en los que la CREG es parte, haciendo seguimiento a las actuaciones en los tribunales, juzgados y altas cortes.

8. 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.
9. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
11. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Estructura administrativa del estado
2. Redacción de documentos
3. Gestión documental
4. Herramientas informáticas
5. Políticas de servicio y atención al ciudadano/a
6. Conocimientos básico en los procedimientos de la actuación administrativa

VII. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VIII. VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Aprendizaje continuo
Desarrollo de la empatía

IX. VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en administración, derecho y afines y bibliotecología, información y archivología.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de formación superior del núcleo básico del conocimiento en administración, derecho y afines y bibliotecología, información y archivología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 41	
Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección Administrativa y Financiera en las actividades de atención al ciudadano/a y actualización de los procesos y actividades judiciales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar registro y hacer seguimiento a las peticiones y consultas personas y/o telefónicas. 2. Responder por la publicación en la página web de la entidad las leyes, decreto, sentencias, actas, documentos, resoluciones y circulares CREG, con sus respectivas concordancias. 3. Elaborar citaciones y notificaciones, tanto personales como por edicto, encargándose del levantamiento de firmas y legalización de todos los documentos implicados en el proceso. 4. Tramitar la firma, numeración, publicación y archivo de las resoluciones de carácter regulatorio, emitidas por la CREG, realizando el seguimiento hasta la publicación en el diario oficial. 5. Organizar los conceptos por temas por medio de un índice analítico. 6. Controlar los procesos judiciales en los que la CREG es parte, haciendo seguimiento a las actuaciones en los tribunales, juzgados y altas cortes. 7. 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. 8. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública. 9. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG. 10. 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.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de paquetes de Ofimática 2. Herramientas de internet 3. Conocimientos básicos en los procedimientos de la actuación administrativa 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES	
Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en administración, derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres años de formación superior del núcleo básico del conocimiento en administración, derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario/a Ejecutivo/a
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 42	
Dar soporte y apoyo logístico en las actividades secretariales y administrativas orientadas a satisfacer las necesidades de los usuarios/as internos y externos, con el fin de contribuir a una prestación de servicio efectiva y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cartas, memorandos, oficios, informes, estudios y documentos que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos. 2. Realizar la atención personal o telefónica de acuerdo con los protocolos de atención al ciudadano/a y al usuario/a. 3. Orientar a los usuarios/as y suministrar la información que sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del jefe inmediato. 4. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia y demás documentos allegados a la Comisión, con el fin de efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Llevar y hacer seguimiento a la agenda del jefe inmediato de acuerdo con las instrucciones que se le impartan. 6. Llevar el control de los suministros o bienes de consumo como: papelería y cafetería. 7. Realizar las actividades relacionadas con el manejo del sistema de archivo y biblioteca de la Comisión. 8. Apoyar en la organización y desarrollo de las reuniones de la Comisión, realizando las convocatorias y tramites a que haya lugar. 9. Realizar las ordenes de servicios administrativos; como son: control y elaboración de planillas de combustibles, solicitudes de cotización, ordenes de compras, ordenes de servicios, elaboración de solicitudes de cotización, ordenes de compras, ordenes de servicios, elaboración de solicitudes de contratos, tramites de viáticos y resoluciones de carácter administrativo. 10. Efectuar el manejo de la caja menor, movimientos, egresos e informes de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 11. Responder por la edición, dar formato, legalización, firmas, publicaciones y archivo de las resoluciones de carácter regulatorio, emitidas por la CREG, realizando el seguimiento hasta la publicación en el diario oficial. 12. Elaborar citaciones y realizar notificaciones, encargándose del levantamiento de firmas y legalización de todos los documentos relacionados con este proceso 	

13. 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.
14. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
15. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
16. 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. Redacción de documentos
2. Técnicas de archivo
3. Herramientas de internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES

Atención al detalle
 Visión estratégica
 Planeación
 Negociación
 Comunicación efectiva
 Creatividad e innovación
 Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor/a Mecánico/a
Código:	4103
Grado:	13
No. de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 43	
Conducir el vehículo asignado, velar por uso y mantenimiento adecuado observando las normas legales e institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que se le asigne para atender las necesidades de transporte de la CREG, respetando las normas de tránsito, límites de velocidad, rutas, e instrucciones, portando la documentación del vehículo, el seguro obligatorio, la licencia de conducción y demás documentos de ley vigentes. 2. Mantener el vehículo abastecido de combustible, lubricantes, refrigerante, liquido hidráulico, de frenos y demás requerimientos para su adecuado funcionamiento y presentación. 3. Mantener y responder por la seguridad, presentación del vehículo y buen estado de sus accesorios y herramientas asignados con el fin que permanezca en condiciones adecuadas para prestar el servicio requerido. 4. Permanecer en el lugar de trabajo y realizar las diligencias requeridas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, dispuesto a cumplir con las labores correspondientes. 5. Realizar las reparaciones menores al vehículo asignado que estén a su alcance y conocimiento, para continuar con la prestación eficaz y oportuna del servicio. 6. Transportar personal, suministros, equipo, materias, documentos a los sitios encomendados. 7. Informar y estar atento a la vigencia y renovación de los documentos necesarios para transitar el vehículo asignado tales como seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica, entre otros. 8. Diligenciar y entregar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera los formatos de control establecidos para el vehículo a su cargo. 9. En caso de accidente presentar de forma inmediata ante la Subdirección Administrativa y Financiera, un informe escrito y detallado sobre los hechos previo aviso al jefe inmediato y al coordinar del parque automotor, adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad, así como informar cualquier daño, golpe. Deformación, rayón, robo o pérdida de los accesorios que ocurra al vehículo por leve que este sea. 10. 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. 11. 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. 	

12. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
13. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza y el área de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

1. Mecánica básica
2. Normas de tránsito y transporte
3. Atención al usuario/a

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducir mínimo de 4° categoría Paz y salvo de las autoridades de tránsito y transporte nacionales y/o distritales.	N/A

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector/a Administrativo/a y Financiero/a
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 44	
Realizar tareas de mantenimiento, aseo y cafetería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener aseadas y organizadas las oficinas de la Comisión al igual que las áreas de acceso a estas. 2. Estar atento a las necesidades de aseo y cafetería del área asignada. 3. Colaborar con la organización de la instalación de la Comisión para la realización de reuniones, seminarios o congresos. 4. Prestar apoyo logístico y asistencia en los eventos que organice la Comisión dentro de sus instalaciones. 5. Entregar de acuerdo con instrucciones previas, elementos y documentos que le sean solicitados. 6. 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. 7. 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. 8. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG. 9. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza y en área de su cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>La persona debe evidenciar mínimo dos (2) de los siguientes conocimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laborales propias de aseo y cafetería 2. Seguimiento de instrucciones 3. Atención usuario/a 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario/a y al ciudadano/a Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	N/A
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio · • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación · • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario/a y al ciudadano/a	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las	<ul style="list-style-type: none"> • Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios/as y de los ciudadanos/as de forma oportuna

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>necesidades e intereses de los usuarios/as (internos y externos) y de los ciudadanos/as, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios/as y ciudadanos/as • Incorpora las necesidades de usuarios/as y ciudadanos/as en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano/a
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.
<p>Trabajo en equipo</p>	<p>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y

COMPETENCIAS	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.

Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<p>aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios/as y ciudadanos/as • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	<p>solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<p>realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas
<p>Gestión del desarrollo de las personas</p>	<p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>a los lineamientos normativos y organizacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	<p>Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	<p>Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos/as, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Profesional con Personal a Cargo
Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas • Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla

		<ul style="list-style-type: none"> • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
--	--	--

Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Confiabilidad Técnica</p>	<p>Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
<p>Responsabilidad</p>	<p>Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Manejo de la información</p>	<p>Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
<p>Relaciones interpersonales</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral. • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios/as para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
<p>Colaboración</p>	<p>Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo