



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 – GRADO 15

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Resolución diciembre de 2022

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| CONTENIDO | 1 |
| ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL | 5 |
| PLANTA DE PERSONAL | 7 |
| DESCRIPCIÓN DE PERFILES | 9 |
| PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15 | 9 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 9 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 12 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 14 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 17 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 20 |
| Oficina Asesora de Comunicaciones | 22 |
| Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional | 25 |
| Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional | 28 |
| Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional | 31 |
| Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional | 34 |
| Oficina Asesora Jurídica | 37 |
| Oficina Asesora Jurídica | 40 |
| Oficina Asesora Jurídica | 42 |
| Oficina Asesora Jurídica | 45 |
| Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión | 48 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 51 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 54 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 57 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 60 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 62 |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 65 |
| Oficina de Control Disciplinario Interno | 68 |
| Oficina de Control Disciplinario Interno | 70 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo | 75 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo | 78 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo | 81 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo | 85 |

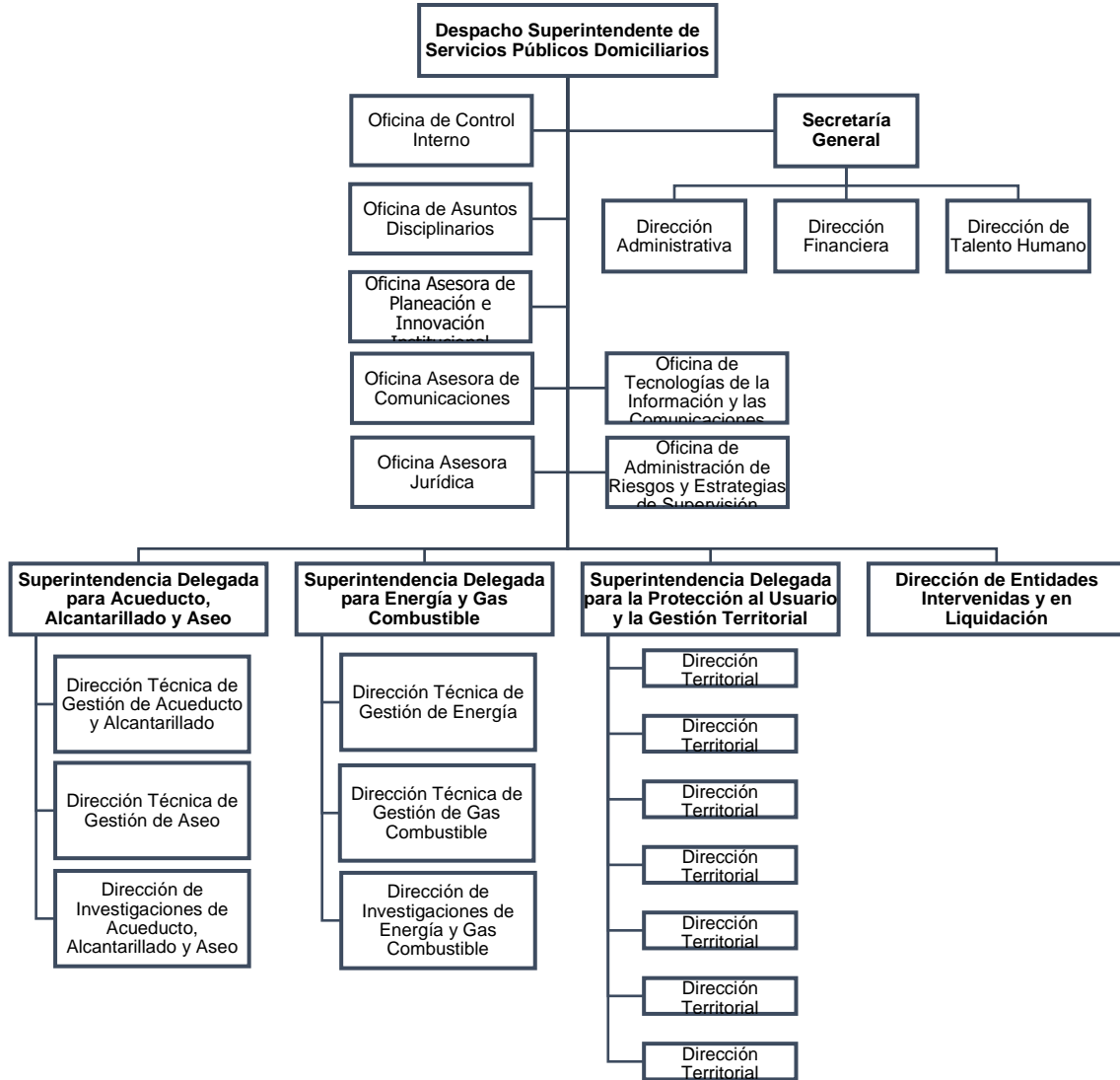
| | |
|---|-----|
| Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo | 88 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo | 92 |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado | 95 |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado | 98 |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado | 101 |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado | 104 |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado | 107 |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado | 111 |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado | 115 |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado | 117 |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo | 121 |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo | 123 |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo | 126 |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo | 130 |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo | 133 |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo | 136 |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo | 140 |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo | 142 |
| Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo | 146 |
| Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo | 149 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible | 152 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible | 154 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible | 158 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible | 161 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible | 165 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible | 168 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible | 172 |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible | 174 |
| Dirección Técnica de Gestión de Energía | 177 |
| Dirección Técnica de Gestión de Energía | 180 |
| Dirección Técnica de Gestión de Energía | 183 |
| Dirección Técnica de Gestión de Energía | 187 |
| Dirección Técnica de Gestión de Energía | 190 |
| Dirección Técnica de Gestión de Energía | 194 |
| Dirección Técnica de Gestión de Energía | 197 |

| | |
|---|-----|
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible | 200 |
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible | 203 |
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible | 206 |
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible | 210 |
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible | 213 |
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible | 216 |
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible | 220 |
| Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible | 223 |
| Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible | 226 |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | 229 |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | 232 |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | 235 |
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | 238 |
| Dirección Territorial | 240 |
| Dirección Territorial | 242 |
| Dirección Territorial | 245 |
| Dirección Territorial | 248 |
| Dirección Territorial | 251 |
| Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación | 260 |
| Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación | 263 |
| Dirección de Talento Humano | 271 |
| Dirección de Talento Humano | 274 |
| Dirección de Talento Humano | 277 |
| Dirección de Talento Humano | 280 |
| Dirección de Talento Humano | 282 |
| Dirección de Talento Humano | 285 |
| Dirección de Talento Humano | 288 |
| Dirección Administrativa | 290 |
| Dirección Administrativa | 293 |
| Dirección Administrativa | 295 |
| Dirección Administrativa | 298 |
| Dirección Administrativa - Servicios Generales | 300 |
| Dirección Administrativa – Servicios Generales | 303 |
| Dirección Administrativa – Almacén e inventarios | 306 |
| Dirección Administrativa - Gestión Documental y Correspondencia | 309 |

| | |
|--|-----|
| Dirección Administrativa - Contratos | 312 |
| Dirección Administrativa – Contratos | 315 |
| Dirección Financiera | 318 |
| Dirección Financiera - Contabilidad | 321 |
| Dirección Financiera – Presupuesto | 323 |
| Dirección Financiera - Tesorería | 326 |
| Dirección Financiera- Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva | 334 |

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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



PLANTA DE PERSONAL

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

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

DESCRIPCIÓN DE PERFILES

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-15

| IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 2028 |
| Grado: | 15 |
| Número de cargos: | Dieciocho (18) |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

Profesional Especializado 2028-15

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

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación estratégica
- Comunicación organizacional
- Relaciones corporativas
- Gestión de contenidos
- Redacción y corrección de estilo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Periodismo y opinión pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
|---|--|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina Asesora de Comunicaciones |

| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---|----------------------|
| Desempeñar actividades para la gestión de las comunicaciones internas y externas de la Superintendencia, conforme con los procedimientos establecidos y directrices impartidas. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos para la formulación de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Brindar acompañamiento en las actividades de la Superintendencia para las presentaciones internas y ante los medios de comunicación, entidades gubernamentales y demás organizaciones relacionadas con el sector de los servicios públicos domiciliarios, conforme con las directrices impartidas. 3. Elaborar y divulgar la información institucional, conforme con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos. 4. Atender las solicitudes y actividades de divulgación y comunicaciones de las dependencias, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Adelantar actividades y campañas de comunicación, en articulación con otras dependencias de la entidad u otras entidades. 6. Ejecutar las actividades requeridas para el cubrimiento informativo y mantener las relaciones periodísticas y públicas con los actores interesados en la información institucional, siguiendo los procedimientos definidos. 7. Realizar la actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Superintendencia en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad; y en la documentación oficial, conforme con las políticas internas. 8. Realizar el seguimiento y análisis de la información divulgada por medios de comunicación sobre la gestión de la Superintendencia y el sector de servicios públicos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Actualizar el listado de periodistas, medios de comunicación y otros grupos de interés de la Entidad. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación estratégica ▪ Relaciones corporativas ▪ Redacción y corrección de estilo ▪ Periodismo y opinión pública | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| <p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones</p> |
|--|
| <p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Actualizar y publicar contenidos, conforme con la normativa vigente, los procedimientos y políticas institucionales.</p> |
| <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la estructuración, ejecución y seguimiento de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Participar en la administración y seguimiento a la publicación de contenidos en el en los canales electrónicos de comunicación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y lineamientos vigentes. 3. Elaborar las adecuaciones, desarrollos, migraciones y actividades asociadas al mejoramiento del portal web y otros canales de divulgación electrónicos a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los procedimientos internos. 4. Realizar seguimiento a la aplicación de pautas de administración de las redes sociales, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Superintendencia. 5. Participar en la creación de los perfiles en las diferentes plataformas de redes sociales, de acuerdo con las estrategias de comunicaciones establecidas. 6. Definir y divulgar contenidos informativos, educativos y de actualidad en las redes sociales de la entidad, así como programar contenidos en las diferentes comunidades virtuales, conforme con las temáticas de interés institucional. |

7. Adelantar estrategias de comunicación de crisis ante situaciones que afecten la imagen de la Entidad en redes sociales, atendiendo las directrices impartidas.
8. Efectuar el seguimiento de las publicaciones en redes sociales relacionadas con la entidad y sus grupos de interés, de acuerdo con las políticas establecidas.
9. Acompañar el diseño, actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Superintendencia en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad; y en la documentación oficial, conforme con las políticas internas.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración de redes sociales
- Redacción y producción de contenidos en redes sociales y medios de comunicación
- Comunicación estratégica
- Comunicación digital

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, periodismo y afines - Publicidad y Afines - Diseño | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|---|---|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, periodismo y afines - Publicidad y Afines - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, periodismo y afines - Publicidad y Afines - Diseño - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar actividades para la realización integral de contenidos gráficos y audiovisuales orientada al fortalecimiento de la comunicación, divulgación y cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme con los procedimientos internos.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información para la estructuración, ejecución y seguimiento de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Efectuar la grabación, producción y edición de los contenidos audiovisuales requeridos para el desarrollo de las estrategias de comunicación y divulgación de la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos y políticas de la Superintendencia. 3. Realizar el registro y producción fotográfica de las actividades a cargo de la Oficina y de otras dependencias, según instrucciones del jefe. 4. Atender los requerimientos técnicos de las producciones y transmisiones audiovisuales a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones, conforme con los parámetros definidos. 5. Participar en la actualización del archivo audiovisual y fotográfico de la Oficina, siguiendo los lineamientos establecidos. 6. Participar en la definición, desarrollo y ejecución de las actividades y campañas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, en conjunto con otras dependencias de la entidad u otras entidades. 7. Proponer elementos para el diseño, actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Superintendencia en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad; y en la documentación oficial, conforme con las políticas internas. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. |

| | |
|--|--|
| <p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Producción de medios audiovisuales ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales ▪ Artes audiovisuales | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad Y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad Y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Estudios</p> | <p>Experiencia</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad Y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Estudios</p> | <p>Experiencia</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Ingeniería De Sistemas, Telemática y Afines - Diseño - Publicidad Y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| | |
|--|---|
| ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar contenidos gráficos orientada al fortalecimiento de la comunicación, de las actividades de divulgación y el cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la estructuración, ejecución y seguimiento de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Realizar contenidos gráficos para las campañas y actividades de divulgación institucional, conforme con los lineamientos definidos. 3. Actualizar y realizar mantenimiento gráfico de los canales de comunicación y divulgación, con base en los procedimientos internos. 4. Elaborar presentaciones, infografías, documentos y piezas institucionales que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe de la Oficina. 5. Participar en el diseño, actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Superintendencia en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad; y en la documentación oficial, teniendo en cuenta las políticas internas. 6. Mantener actualizado el archivo de piezas gráficas de la Oficina, conforme con los criterios técnicos definidos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño grafico ▪ Comunicación grafica ▪ Comunicación visual, multimedia y lenguajes audiovisuales ▪ Producción audiovisual | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Publicidad y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora de Comunicaciones |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Realizar la producción de contenidos orientados al fortalecimiento de la comunicación, de las actividades de divulgación y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información para la elaboración y evaluación de la estrategia de divulgación y comunicación, de conformidad con las directrices impartidas. 2. Participar en el desarrollo de los componentes gráfico y de contenido de las estrategias y campañas de divulgación institucional para asegurar su efectividad comunicativa, conforme con los lineamientos definidos. 3. Realizar contenidos gráficos y audiovisuales requeridos para el desarrollo de las campañas de divulgación institucional, siguiendo los parámetros técnicos. |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Gestionar el diseño, actualización y mantenimiento de la identidad institucional de la Superintendencia en los diferentes canales de comunicación y divulgación de la entidad; y en la documentación oficial, conforme con las políticas internas. 5. Organizar y mantener actualizado el archivo de piezas gráficas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mercadeo ▪ Publicidad ▪ Comunicación organizacional | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Publicidad y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Sistema Integrado y planeación estratégica

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL</p> <p>Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar acciones que permitan el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, así como orientar la definición de la planeación estratégica de la entidad de conformidad con lineamientos del Gobierno Nacional.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y proponer mejoras a los elementos de la planeación estratégica de la Superintendencia, conforme a la dinámica institucional. 2. Participar en el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, bajo las normas técnicas de gestión de reconocida validez a nivel nacional e internacional, garantizando su integración, innovación y sostenibilidad. 3. Gestionar herramientas de seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Mejora de conformidad con las normas técnicas y los procedimientos de la entidad. 4. Acompañar las actividades de auditoría que se requieran dentro del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, según los procedimientos de la entidad. 5. Orientar la elaboración de mapas de riesgos de la Entidad conforme a los procedimientos establecidos. 6. Participar en la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento de acuerdo con las necesidades de la oficina, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 7. Realizar los documentos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Acompañar la gestión analítica institucional referente al funcionamiento de la Entidad para la toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Superintendencia. 9. Verificar y elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación institucional ▪ Gestión financiera y presupuestal pública ▪ Gestión Pública |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Estadística ▪ Sistemas Integrados de Gestión ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Gestión del conocimiento ▪ Excel avanzado | |
|--|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Presupuesto

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Encaminar la programación del presupuesto y la gestión de sus modificaciones y autorizaciones, que permitan la ejecución de los programas y proyectos para la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa aplicable.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente. 2. Encaminar a las demás dependencias, en la formulación, registro, viabilidad técnica, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad y del sector, sin perjuicio de la fuente de financiación, de conformidad con los procedimientos establecidos 3. Elaborar acciones asociadas con la planeación y seguimiento del presupuesto en articulación con su programación, así como viabilizar las modificaciones presupuestales de la Superintendencia en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamentan. 4. Participar en la elaboración y análisis de reportes e informes de avance de la gestión presupuestal para facilitar la toma de decisiones y permitir la formulación de estrategias de mejora institucional, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionados con la gestión presupuestal, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos u otras partes interesadas pertinentes, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto público ▪ Planeación presupuestal ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Excel avanzado |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>- Ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Promocionar la gestión del conocimiento y la innovación institucional con el objeto de mejorar los procesos, productos y servicios de la Superintendencia para responder, adaptarse y prepararse ante los desafíos del entorno. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promocionar y desempeñar estrategias que promuevan una cultura de innovación institucional al interior de las dependencias de la Superintendencia, así como desarrollar mecanismos de seguimiento para su control y monitoreo, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 2. Adelantar las acciones que deban implementarse para lograr la innovación organizacional a través de métodos y técnicas que fortalezcan las capacidades institucionales para el mejoramiento de los procesos, productos y servicios de la Superintendencia. 3. Poner en funcionamiento estrategias para fomentar y mantener una cultura de compartir y difundir el conocimiento de la entidad, de conformidad con los objetivos y lineamientos de la Superintendencia. 4. Hacer acompañamiento técnico a las dependencias para la utilización y apropiación del conocimiento buscando identificar herramientas que permitan obtener, organizar, sistematizar, guardar y compartir fácilmente datos e información, según la normativa vigente. 5. Consolidar y estudiar la información de los procesos de la entidad para la toma de decisiones basada en evidencia a partir del desempeño institucional. 6. Acompañar la gestión analítica institucional referente al funcionamiento de la Entidad para la toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Superintendencia 7. Desarrollar actividades con el fin de definir las necesidades de la entidad en términos de conocimiento, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia. 8. Revisar, elaborar y entregar informes sobre las acciones realizadas por la entidad en materia de innovación y gestión del conocimiento, en condiciones de calidad y oportunidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación institucional ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Gestión del conocimiento ▪ Metodologías de innovación ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Metodologías y técnicas de formación |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arquitectura empresarial ▪ Estrategias de manejo y gestión de información ▪ Mejoramiento de productos y servicios ▪ Servicio al ciudadano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Contaduría pública | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL</p> <p>Oficina de Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Gestionar y mantener las políticas, planes y proyectos en materia de Seguridad y privacidad de la información, y tratamiento de datos personales de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades para la toma de conciencia en materia de seguridad de la información y la protección de datos personales dentro de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia. 2. Evaluar, recomendar e implementar acciones de mejora asociadas a los temas de seguridad y privacidad de la información y tratamiento de datos personales. 3. Realizar la identificación, análisis, evaluación, monitoreo y demás acciones necesarias en la gestión de riesgos relacionados con seguridad y privacidad de la información de conformidad con los procedimientos y lineamientos de la entidad. 4. Proponer actividades de planificación del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información de la entidad. 5. Analizar, monitorear y mantener actualizada la identificación de los activos de información, según los procedimientos de la entidad. 6. Realizar el seguimiento, medición y evaluación del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información. 7. Ejecutar actividades para la gestión analítica institucional referente al funcionamiento de la Entidad para la toma de decisiones por parte de las diferentes dependencias de la Superintendencia 8. Señalar situaciones que podrían presumirse como infracción o incumplimiento de alguna de las políticas de seguridad y privacidad de la información establecida en la Superintendencia y de conformidad con la normativa vigente a las autoridades internas o externas competentes. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. |

| | |
|--|--|
| <p>10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> <p>12. Participar en los diferentes equipos temáticos o comités para los cuales sea designado, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa en protección de datos personales y seguridad de la información. ▪ Planeación institucional. ▪ Metodologías de innovación. ▪ Metodologías para la protección de datos personales y seguridad de la información. ▪ Arquitectura empresarial. ▪ Estrategias de manejo y gestión de información. ▪ Tecnologías de la Información y las comunicaciones. ▪ Gestión del riesgo. ▪ Gestión de indicadores. ▪ Política de Gobierno Digital. | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines. - Ingeniería industrial y afines. - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar las actividades relacionadas con la representación judicial y la consolidación de los casos adelantados por la oficina, ejerciendo la defensa jurídica de la Entidad en los procesos requeridos por la misma.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los casos de defensa judicial que adelanta la Entidad y definir el responsable de cada caso de acuerdo con el aplicativo dispuesto para el efecto. 2. Realizar el análisis, junto con el responsable de los casos de defensa judicial adelantados por la Entidad, y emitir concepto sobre la viabilidad de tramitar o no la conciliación a la Procuraduría de acuerdo con la normativa vigente. 3. Sustentar ante el Comité de Conciliación de la Superintendencia, los casos de defensa judicial. 4. Desarrollar las actividades para la defensa jurídica de la Entidad en los procesos asignados, en todas sus etapas, de manera oportuna y siguiendo la posición jurídica institucional. 5. Atender y asistir las audiencias prejudiciales y judiciales que programen los entes competentes para el efecto. 6. Gestionar y recoger los documentos probatorios requeridos para la adecuada defensa jurídica de la Entidad y los requerimientos probatorios exigidos por los despachos judiciales, respecto de los procesos asignados. 7. Elaborar y presentar al jefe de la dependencia, las fichas que contienen el estudio de las solicitudes de conciliación prejudicial y judicial, y efectuar las correcciones y ajustes requeridos. 8. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relativas relacionadas con la representación judicial de la Entidad. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los procesos gestionados por la dependencia. |

| | |
|--|--|
| <p>10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Superintendencia, los organismos de control o los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---------------------------------|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina Asesora Jurídica |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y elaborar las respuestas a las consultas jurídicas en materia de servicios públicos domiciliarios que le sean asignadas, teniendo en cuenta la posición jurídica institucional.
2. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados por las diferentes dependencias de la Superintendencia, los organismos de control o los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
3. Desarrollar actividades de investigaciones, estudios normativos, jurisprudenciales y doctrinarios y análisis de la información disponible, encaminados a fortalecer los conceptos jurídicos proyectados en la dependencia, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
4. Participar las iniciativas legislativas y los proyectos de decreto del orden nacional que afecten el régimen de los servicios públicos domiciliarios y el cumplimiento de las funciones de la Entidad, analizando las ponencias que se presentan en cada etapa legislativa e informar oportunamente al jefe de la dependencia los resultados de dicha gestión.
5. Participar en la elaboración de conceptos jurídicos unificadores, a través del desarrollo de investigaciones y análisis de la información disponible, de conformidad con la posición jurídica de la Entidad.
6. Implementar las mejoras y acciones relacionadas con la proyección de conceptos jurídicos, en cumplimiento de la normativa vigente.
7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Derecho societario.
- Políticas de prevención del daño antijurídico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|---|

Profesional Especializado 2028-15 Administrativo y MIPG

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Oficina Asesora Jurídica</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Participar en actividades financieras, administrativas, contractuales y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo las políticas y procedimientos de la Superintendencia.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 2. Gestionar las actividades contractuales que requiera el desarrollo de los procesos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 3. Ejecutar las actividades administrativas y de planeación que requiera el desarrollo del proceso jurídico, siguiendo los lineamientos institucionales. 4. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 5. Realizar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones. 6. Apoyar las auditorías, identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 7. Construir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables. 8. Realizar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación ▪ Contratación estatal ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos | |
|--|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| | |
|---|----------------------|
| ÁREA FUNCIONAL | |
| Oficina Asesora Jurídica | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar las bases de datos y demás aplicativos requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de conformidad con los sistemas dispuestos por la Entidad. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la información contenida en las bases de datos existentes en la Oficina Asesora Jurídica, para el desarrollo del Proceso de Gestión Jurídica y verificar su actualización, de acuerdo con los aplicativos dispuestos en la dependencia. 2. Depurar de las bases de datos y de la información contenida en los aplicativos que emplea la Oficina, de acuerdo con los criterios fijados por el jefe de la misma. 3. Preparar y elaborar los informes de gestión, estadísticos y de evaluación que se requieran a la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Capacitar a los profesionales del área, acerca del uso de las herramientas informáticas y aplicativos utilizados en desarrollo del proceso de gestión jurídica. 5. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia, los oficios y memorandos de respuesta a las solicitudes de información contenida en las bases de datos y demás aplicativos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 6. Participar en la implementación de las mejoras y acciones relativas al proceso de gestión jurídica. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la gestión jurídica, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|---|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Oficina de Administración de Riesgos y Estrategia de Supervisión</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Ejecutar herramientas, metodologías y estrategias para la gestión de riesgos, prácticas de supervisión, innovación, gobierno de datos entre otros, orientadas al mejoramiento continuo de la inspección, vigilancia y control a los servicios públicos domiciliarios.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar el diseño lineamientos respecto de estándares y mejores prácticas en materia de supervisión basada en riesgos para los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Implementar estrategias y modelos de supervisión en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control que ejerce la Superservicios. 3. Implementar las políticas de gobernabilidad de los datos en la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente. 4. Realizar los productos de analítica para la Superintendencia y el suministro de información de interés del sector. 5. Participar el desarrollo de investigaciones, estudios, indicadores y reportes de analítica sobre aspectos financieros, técnicos, administrativos, tarifarios, y análisis de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Generar la información y estadísticas sectoriales necesarias para el ejercicio de funciones de inspección, vigilancia y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con los procedimientos de la entidad. 7. Construir y actualizar en coordinación con las dependencias correspondientes, la documentación necesaria para el desarrollo del marco metodológico de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Construir y generar lineamientos sobre bases de datos y reportes estadísticos de la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 9. Estudiar la consistencia, homogeneidad y calidad de la información reportada por los prestadores de servicios públicos domiciliarios, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Analítica de datos ▪ Análisis y gestión de riesgos ▪ Arquitectura empresarial ▪ Gestión del conocimiento y la innovación ▪ Análisis de nuevas tecnologías ▪ Inteligencia artificial y aprendizaje automático | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
|--|---|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|--|

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica de la Superintendencia, conforme con las directrices y lineamientos establecidos |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos para la formulación y seguimiento de planes estratégicos y técnicos de infraestructura de Tecnología de la información y las comunicaciones. 2. Adelantar la actualización, optimización, seguimiento y monitoreo de la infraestructura tecnológica de la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos. 3. Adelantar la administración, mantenimiento, control de equipos y redes de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Atender y realizar seguimiento a requerimientos de solución de servicios informáticos presentados por los usuarios internos de la Entidad. 5. Realizar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad. 6. Adelantar el monitoreo y control de la plataforma tecnológica, conforme con los parámetros definidos 7. Participar en la administración de la plataforma de la Superintendencia, en armonía con los criterios técnicos definidos. |

8. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
9. Gestionar la implementación de políticas de seguridad informática en la Superintendencia, siguiendo los lineamientos definidos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar las actividades requeridas para la gestión de la información y datos de la Superintendencia, de acuerdo con las necesidades y los lineamientos definidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos técnicos para la formulación y seguimiento de estrategias, planes, programas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los objetivos de la Entidad y las políticas establecidas. 2. Adelantar actividades para el diseño e implementación de la arquitectura de información y datos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Superintendencia. 3. Realizar el mantenimiento, soporte y actualización de los repositorios de información, conforme con los lineamientos definidos 4. Elaborar y actualizar documentación de los repositorios de información de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión institucional. 5. Atender y realizar seguimiento a los requerimientos asociados a los repositorios de información presentados por los usuarios internos de la Entidad. 6. Realizar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Superintendencia. 7. Realizar la extracción, análisis y estructuración de información de los repositorios de datos de la entidad, para la atención de solicitudes presentadas por los usuarios internos, en los ámbitos de competencia de la Oficina y de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de tecnología de información y las comunicaciones ▪ Seguridad informática ▪ Gestión de sistemas de información ▪ Gestión de información | |
|--|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> |
|---|

| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---|--|
| Acompañar las acciones necesarias para el desarrollo, actualización y control a los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación y seguimiento de estrategias, planes, programas de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los objetivos de la Entidad y las políticas establecidas. 2. Adelantar actividades requeridas para el diseño e implementación de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Superintendencia. 3. Realizar el mantenimiento, soporte y actualización de los sistemas de información, conforme con los lineamientos definidos 4. Elaborar y actualizar la documentación respectiva de los sistemas de información de la Entidad, teniendo en cuenta el sistema de gestión institucional 5. Atender y realizar seguimiento de requerimientos de sistemas de información presentados por los usuarios internos de la Entidad. 6. Adelantar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la Superintendencia. 7. Gestionar y controlar la demanda de requerimientos de diseño, actualización, mantenimiento y soporte de sistemas de información, teniendo en cuenta los criterios definidos. 8. Adelantar las actividades asociadas con el ciclo de vida del desarrollo de sistemas de información requeridas, conforme con los objetivos y lineamientos internos. 9. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de tecnología de información y las comunicaciones ▪ Desarrollo de software ▪ Gestión de sistemas de información ▪ Seguridad informática | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos |

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Realizar y hacer seguimiento a los proyectos relacionados con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos y políticas definidas.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento en la definición y seguimiento de estrategias, planes, programas y metodologías de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los objetivos de la Entidad y las políticas establecidas. 2. Aportar elementos técnicos para la elaboración, desarrollo y seguimiento a los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los criterios técnicos definidos. |

3. Generar acciones para el desarrollo de los sistemas de información y proyectos a su cargo, siguiendo los parámetros establecidos
4. Adelantar seguimiento a los requerimientos presentados por las dependencias de la Entidad, conforme con los lineamientos definidos.
5. Realizar actividades de uso y apropiación de tecnologías de la información de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad. general
6. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión integral de proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Políticas de tecnología de información y las comunicaciones
- Gestión de sistemas de información

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería Industrial y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Acompañar la gestión de tecnología de la información y las comunicaciones desde el componente jurídico, conforme con los objetivos y lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el desarrollo de planes, programas y proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, conforme con los procedimientos definidos. 2. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos que competen a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme con los lineamientos y la normativa vigente 3. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 4. Proyectar y/o revisar jurídicamente los documentos de la oficina, conforme con las disposiciones normativas vigentes. 5. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos conforme con los lineamientos definidos. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. |

| | |
|--|--|
| 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratación pública ▪ Redacción y argumentación jurídica ▪ Políticas de tecnología de información y las comunicaciones | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar las gestiones requeridas para la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y procesos de las actividades relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |

1. Consolidar información para la formulación de planes, así como realizar seguimiento y control a los reportes e informes del sistema de calidad y auditorías de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
2. Contribuir en la formulación y seguimiento del presupuesto asignado a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
3. Acompañar la formulación, seguimiento, reporte y actualización del proyecto de inversión de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, siguiendo las políticas internas.
4. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
5. Realizar el análisis de datos, procesamiento y sistematización de información de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos.
6. Realizar actividades administrativas y financieras de la Oficina, conforme con las necesidades y procedimientos definidos.
7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Presupuesto público
- Contratación estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
- Excel

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Realizar la gestión y seguimiento de los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |

1. Estudiar y dar el trámite correspondiente a las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y las normas vigentes.
2. Generar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente.
3. Practicar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos.
4. Realizar seguimiento, control y actualización a los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos.
5. Brindar acompañamiento en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales.
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad.
7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Técnicas de negociación de conflictos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|----------|-------------|
|----------|-------------|

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Disciplinario Interno |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Realizar la gestión y seguimiento de los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con las políticas establecidas y las disposiciones legales vigentes.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar y dar trámite las quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y las normas vigentes. 2. Generar las providencias, comunicaciones y demás actividades que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 3. Realizar previa comisión del jefe de la oficina, las pruebas y diligencias que se asignen, necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según los procedimientos y normas establecidos. 4. Realizar seguimiento, control y actualización a los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Brindar acompañamiento en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención de comisión de falta disciplinaria que le sean asignadas, con calidad y oportunidad. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho disciplinario ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Técnicas de negociación de conflictos |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| <p align="center">ÁREA FUNCIONAL Oficina de Control Interno</p> |
|---|
| <p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Implementar las gestiones requeridas para el desarrollo, evaluación y mejoramiento del sistema de control interno de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y normativa vigente.</p> |
| <p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento en la planeación, seguimiento, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Programar y realizar las auditorías de gestión e informes de ley a los procesos de la Entidad, generando alertas que fortalezcan el control y mejoramiento. 3. Adelantar actividades para el mejoramiento de controles en los procesos y fomento de la cultura del control y autocontrol, siguiendo los criterios técnicos establecidos. 4. Realizar seguimiento a la capacidad del Sistema de Control Interno de la Entidad para cumplir con la misión institucional y generar alertas frente a debilidades identificadas. |

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar evaluación y seguimiento al cumplimiento y eficacia de los planes de mejoramiento que se deriven de las evaluaciones internas y externas, conforme con los lineamientos definidos 6. Adelantar actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión de riesgos, a través de la evaluación, y seguimiento, en los procesos de la Entidad. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con la operación de la Oficina de Control Interno. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Evaluar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Estándar de Control Interno ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG ▪ Auditorías de gestión ▪ Administración pública ▪ Normas técnicas de auditoría de gestión | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines. - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines. - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines. - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y Afines. - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Abogado

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Verificar y conceptuar sobre aspectos jurídicos y administrativos de los requerimientos que le son allegados a la delegada, observando y aplicando el debido proceso, el derecho de defensa y la normativa y regulación vigente.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Delegatura en la toma de decisiones frente a temas jurídicos en general, así como analizar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deban ser proferidos por el mismo, de conformidad con la normativa aplicable. 2. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Realizar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, Congreso de la República, Entidades de Gobierno de orden nacional o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos, normativa vigente y en términos de oportunidad. 4. Verificar, revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia de servicios públicos domiciliarios que corresponde a la dependencia y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente. |

5. Evaluar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable.
6. Ejecutar el seguimiento a los trámites de alertas ciudadanas, derechos de petición, tutelas, solicitudes de información y demás trámites asignados a cada dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Validar la revisión y seguimiento de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.
8. Verificar la procedencia de la actuación administrativa ante la presunta violación del Régimen de Servicios Públicos por parte de los prestadores.
9. Realizar la gestión y revisión contractual de la delegada que conlleva entre otros aspectos la solicitud de contratos, la elaboración y revisión de estudios previos, el trámite de modificaciones, adiciones, sesiones, terminaciones, suspensiones y liquidaciones, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Evaluar, revisar y proyectar para firma del superintendente la orden de modificación en los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso de la República, si no se ajustan a lo dispuesto en la Ley.
11. Evaluar, analizar, y controlar la información relacionada con el proceso de certificación para acceder a los recursos del Sistema General de Participación y coberturas mínimas, de conformidad con los procedimientos de la entidad.
12. Evaluar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación, de conformidad con la normativa vigente.
13. Analizar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, Congreso de la República, Entidades de Gobierno de orden nacional o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Políticas de prevención del daño antijurídico
- Gerencia y gestión Pública.
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio | <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 MIPG

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Promover la implementación, desarrollo, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la dependencia asignada, así como el seguimiento a los proyectos de inversión asignados a la delegada y ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Atender a la dependencia en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Identificar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 5. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales. |

6. Construir la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
7. Realizar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.
10. Construir la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión que sean responsabilidad de la delegada, en el cumplimiento de las metas y ejecución de los recursos de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Gestión financiera y presupuestal pública.
- Planeación institucional
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Sistemas de gestión
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--|--|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Estudios Sectorial

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Promover el desarrollo y analizar los estudios e investigaciones, así como el manejo y análisis de base de datos de datos de información que permitan fundamentar las recomendaciones al Superintendente en el marco normativo de los servicios públicos domiciliarios |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que fortalezcan las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Desarrollar estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Realizar los estudios que sirvan de base para que el Superintendente formule recomendaciones a las Comisiones de Regulación, en cuanto a la regulación y promoción del balance de los mecanismos de control y en cuanto a las bases para efectuar la evaluación de la gestión y resultados de los prestadores de los servicios públicos. |

4. Identificar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio, aplicando las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos.
5. Gestionar la preparación de los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios, de conformidad con la normativa vigente.
6. Llevar a cabo la verificación del cumplimiento de las normas del régimen regulatorio aplicables a los prestadores de servicios públicos domiciliario, de conformidad con la normativa vigente.
7. Proyectar los informes sectoriales que correspondan a la dependencia de acuerdo con la planeación estratégica definida por la entidad.
8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
11. Participar en la gestión, ejecución y seguimiento de los convenios que le permitan a la Entidad gestionar mayores capacidades de articulación con el sector.
12. Estructurar y controlar las diferentes bases de datos que contienen la información relacionada con indicadores, cantidad de vigilados, datos relevantes y demás información útil para la toma de decisiones.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Estratificación

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL</p> <p>Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Ejercer las actividades necesarias para verificar los temas de estratificación y cobertura de subsidios aplicados por los prestadores de los servicios públicos del sector, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar la certificación con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios. 2. Evaluar y emitir concepto sobre el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia, según la normativa vigente. 3. Contribuir en los estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios. 4. Determinar los lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 5. Verificar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Proyectar los conceptos con destino a las comisiones de regulación, ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios. 7. Revisar con calidad y oportunidad desde el punto de vista técnico los actos administrativos proferidos por la dependencia, según los lineamientos de la entidad y la normativa aplicable. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. |

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--|--|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>- Ingeniería química y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Riesgos

| <p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo</p> |
|---|
| <p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Definir y valorar los riesgos para los prestadores de servicios públicos domiciliarios en términos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p> |
| <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <p>1. Identificar metodologías para la evaluación la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control.</p> |

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines Ingeniería industrial y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines Ingeniería industrial y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines Ingeniería industrial y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 SUI

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Acueducto, Alcantarillado y Aseo</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar actividades relacionadas con la administración y gestión del Sistema Único de Información (SUI), realizar consultas de información a diferentes bases de datos y construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar, responder y monitorear las solicitudes y consultas relacionadas con la habilitación, deshabilitación de cargues de información, administración de usuarios y soporte técnico del Sistema Único de Información (SUI) a las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 2. Identificar factores de riesgo que puedan afectar el análisis y disponibilidad de la información del Sistema Único de Información (SUI), e informar al superior inmediato a fin de gestionar, controlar y/o minimizar los riesgos a través de controles establecidos. 3. Suministrar información que reposa en el Sistema Único de Información (SUI) requeridos a nivel interno y externo, conforme con los lineamientos definidos. 4. Realizar procesos de entrenamiento e inducción a los prestadores de servicios públicos domiciliarios para el uso y reporte de información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios técnicos establecidos. 5. Administrar la publicación de información del Sistema Único de Información (SUI) en el portal web, de acuerdo con los requerimientos internos y externos. 6. Elaborar el reporte de estados de cargue de información de los usuarios responsables de reportar información en el Sistema Único de Información SUI, conforme con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 7. Analizar, documentar y reportar los errores detectados en los sistemas de información de cargue en lo pertinente a los formatos, formularios, validadores, aplicaciones |

- correspondientes a tópicos técnico operativo, comercial y de gestión, administrativo y financiero, y contables de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Participar en el diagnóstico, depuración y ajuste de los reportes y bodegas de datos del Sistema Único de Información (SUI), conforme a lineamientos de la Entidad.
 9. Realizar el seguimiento al desarrollo informático de la bodega de datos de indicadores sectoriales asignados a la delegada de conformidad con los procedimientos de la entidad.
 10. Apoyar y soportar técnicamente el desarrollo del aplicativo de verificación tarifaria para los servicios de la delegada de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
 11. Evaluar la información histórica cargada en los sistemas de información, en los tópicos técnico operativo, comercial y de gestión, administrativo y financiero, y contables, a fin de generar las alertas pertinentes y gestionar las correcciones de información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
 12. Transformar los datos consultados en las diferentes bases de datos de acuerdo con las necesidades de información, construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada.
 13. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Bases de datos
- Gestión de datos personales y seguridad de la información
- Analítica de datos
- Análisis y gestión de riesgos
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Abogado

| ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Acompañar jurídicamente en los temas de la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos que corresponde a la dependencia, acorde con la normatividad y regulación vigentes.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Acompañar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos de aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios.</p> |

2. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación.
3. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso.
4. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos de acueducto y alcantarillado.
5. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
6. Efectuar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.
7. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable.
8. Acompañar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación, de conformidad con la normativa vigente.
9. Adelantar la gestión contractual de la dirección que conlleva entre otros aspectos la solicitud de contratos, la elaboración y revisión de estudios previos, el trámite de modificaciones, adiciones, sesiones, terminaciones, suspensiones y liquidaciones, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Políticas de prevención del daño antijurídico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 MIPG

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Promover el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 10. Promover actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de agua y alcantarillado. 11. Participar de la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 12. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 13. Promover a la dependencia en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 14. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 15. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 16. Realizar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones. |

17. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
18. Elaborar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
19. Construir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.
20. Realizar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Administración pública
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Sistemas de gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Tarifario

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Construir las actividades necesarias para verificar el cumplimiento en la aplicación de la normativa tarifaria establecida por la ley y las comisiones de regulación por parte de los prestadores de los servicios públicos del sector, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la elaboración de estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios. 2. Fomentar el diseño de lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 3. Ejercer acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar los conceptos con destino a las Comisiones de Regulación, Ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado. 5. Elaborar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de agua y alcantarillado y que le sean asignados. 6. Ejecutar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación. 7. Verificar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al SUI. 8. Realizar acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Acueducto y Alcantarillado desde el componente tarifario. 9. Construir el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad. |

10. Promover en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos.
11. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--|--|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Financiero

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar las actividades financieras necesarias para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia a los prestadores de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la vigilancia de la adopción de las Normas de Información Financiera, por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado. 2. Validar la calidad, veracidad y consistencia de la información financiera contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Preparar las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 4. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Desarrollar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con los procedimientos 6. Acompañar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos financieros y de calidad del reporte de información al SUI. 9. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Adelantar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Normas Internacionales de Información Financieras ▪ Análisis financiero ▪ Contabilidad ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

Profesional Especializado 2028-15 Comercial

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar los análisis comerciales necesarios para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia, a los prestadores de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |

1. Elaborar la vigilancia de la gestión comercial por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado siguiendo los procedimientos y la normativa vigente.
2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información comercial contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas.
3. Realizar las observaciones sobre la información comercial de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente.
4. Ejecutar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad.
5. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Acompañar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial, y realizar seguimiento a los mismos.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
8. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos comerciales y de calidad del reporte de información al SUI.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Acompañar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico
- Administración
- Constitución política
- Administración pública
- Gestión integral de proyectos
- Derecho administrativo

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio | <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Técnico

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar las actividades de análisis a la gestión técnica, necesarias para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección y vigilancia en temas técnicos y operativos a los prestadores de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vigilancia de la gestión técnica por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, siguiendo los procedimientos internos. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información técnica contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Realizar las observaciones sobre la información técnica de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente. 4. Ejercer cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 5. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Acompañar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 7. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. |

8. Realizar la proyección de memorandos de investigación de los prestadores de Acueducto y Alcantarillado que incumplan con la normatividad vigente.
9. Desarrollar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos técnicos y de calidad del reporte de información al SUI.
10. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Adelantar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Acompañar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería civil y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Reacción Inmediata 1

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado |

| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---|--|
| Desarrollar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa, en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliario de acueducto y alcantarillado, relacionadas con fallas en la prestación del servicio. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y adelantar las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar insumos para la contestación de demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Adelantar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejercer las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 5. Acompañar en el análisis de los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector de público domiciliario de Acueducto y Alcantarillado. 6. Tramitar las citaciones relacionadas con acciones judiciales de conformidad con la normativa vigente. 7. Gestionar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 8. Adelantar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Elaborar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos |

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Reacción Inmediata 2

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión Acueducto y Alcantarillado |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y atender las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Acueducto y alcantarillado, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar insumos para la respuesta a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, cuando le sea solicitado de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Adelantar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejercer las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 5. Gestionar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado de conformidad con los procedimientos de la entidad. 6. Adelantar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. |

| | |
|---|--|
| <p>8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Reglamento de Agua y Saneamiento Básico ▪ Constitución política ▪ Administración pública ▪ Gestión integral de proyectos | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Abogado

| ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Aseo |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Apoyar jurídicamente en los temas de la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos que corresponde a la dependencia, acorde con la normatividad y regulación vigentes.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |

1. Acompañar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios.
2. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación.
3. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso.
4. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos de Aseo.
5. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
6. Efectuar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.
7. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable.
8. Contribuir jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación, de conformidad con la normativa vigente.
9. Adelantar la gestión contractual de la dirección que conlleva entre otros aspectos la solicitud de contratos, la elaboración y revisión de estudios previos, el trámite de modificaciones, adiciones, sesiones, terminaciones, suspensiones y liquidaciones, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Políticas de prevención del daño antijurídico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio | <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 MIPG

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Aseo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Promover el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desempeñar actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo. 2. Promover la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 3. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 4. Atender las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 5. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 7. Realizar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones. |

8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
9. Elaborar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Construir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Administración pública
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Sistemas de gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|---|

Profesional Especializado 2028-15 Tarifario

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Aseo</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar las actividades necesarias para verificar los temas de estratificación y cobertura y la aplicación de subsidios por parte de los prestadores del servicio público de Aseo, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Construir la elaboración de estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios. 2. Acompañar en el diseño de lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 3. Fomentar acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar los conceptos con destino a las Comisiones de Regulación, Ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Aseo. 5. Elaborar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo y que le sean asignados. 6. Ejecutar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación. 7. Verificar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al SUI. |

8. Realizar acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Aseo desde el componente tarifario.
9. Realizar el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.
10. Promover en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos.
11. Elaborar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad.
12. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Realizar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Otras ingenierías <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Otras ingenierías <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Financiero

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Aseo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar las actividades financieras necesarias para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos de Aseo. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la vigilancia de la adopción de las Normas de Información Financiera, por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo. 2. Validar la calidad, veracidad y consistencia de la información financiera contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Preparar los actos administrativos, sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios de Aseo, de conformidad con la normativa vigente. 4. Realizar estudios y análisis sobre el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia, según la normativa vigente. 5. Formular las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 6. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con los procedimientos de la entidad. 7. Elaborar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Aseo de acuerdo con los procedimientos 8. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 9. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 10. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos financieros y de calidad del reporte de información al SUI. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Normas Internacionales de Información Financieras |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis financiero ▪ Contabilidad ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo | |
|--|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Comercial

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Aseo</p> |
|---|

| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---|--|
| Realizar los análisis comerciales necesarios para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control, a los prestadores de los servicios públicos de Aseo. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vigilancia de la gestión comercial por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información comercial contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Elaborar las observaciones sobre la información comercial de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Aseo, de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente. 4. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 5. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Aseo de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Acompañar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial, y realizar seguimiento a los mismos. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 8. Realizar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos comerciales y de calidad del reporte de información al SUI. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Adelantar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Administración ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos |

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|--|

Profesional Especializado 2028-15 Técnico

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar las actividades de análisis a la gestión técnica, necesarias para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control en temas técnicos a los prestadores de los servicios públicos de Aseo. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la vigilancia de la gestión técnica por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo, siguiendo los procedimientos internos. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información técnica contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Realizar las observaciones sobre la información técnica de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Aseo de acuerdo con la información registrada en el sistema y la normativa vigente. 4. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 5. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Aseo de acuerdo con los procedimientos internos. 6. Acompañar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 7. Realizar seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. |

8. Desarrollar la proyección de memorandos de investigación de los prestadores de Aseo que incumplan con la normatividad vigente.
9. Realizar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos técnicos y de calidad del reporte de información al SUI.
10. Adelantar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|---|--|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Biología, microbiología y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| ÁREA FUNCIONAL | |
|---|--|
| Dirección Técnica de Gestión Aseo | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa, en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliario de Aseo, relacionadas con fallas en la prestación del servicio. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y adelantar las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Aseo, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar insumos para la contestación de demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Aseo, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Adelantar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las visitas de inspección y vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 5. Acompañar en el análisis de los proyectos regulatorios y normativos relacionados con el sector de público domiciliario de Aseo. 6. Tramitar las citaciones relacionadas con acciones judiciales de conformidad con la normativa vigente. 7. Gestionar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Aseo, de conformidad con los procedimientos de la entidad. 8. Adelantar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, ciudadanos y prestadores, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Reacción Inmediata 2

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión Aseo |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desarrollar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, relacionadas con fallas en la prestación del servicio.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y adelantar las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Aseo, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Realizar insumos para la contestación a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Aseo, cuando le sea solicitado de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Adelantar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área de acuerdo con la normativa vigente. 4. Ejecutar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 5. Gestionar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Aseo de conformidad con los procedimientos de la entidad. 6. Adelantar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. |

| | |
|---|--|
| <p>8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Constitución Política ▪ Administración pública | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>- Ingeniería Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología, Microbiología y Afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería agronómica, pecuaria y afines - Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028- 15 Abogado

| <p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Investigaciones de Acueducto, Alcantarillado y Aseo</p> |
|--|
| <p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Elaborar y estudiar los actos administrativos y documentos a proferir en el marco de las actuaciones administrativas sancionatorias encaminadas a la identificación de posibles incumplimientos al régimen de servicios públicos, por parte de los prestadores de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, garantizando la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos, de conformidad con la ley y los procedimientos internos definidos por la Superintendencia.</p> |

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar los informes técnicos allegados por las Direcciones Técnicas mediante los cuales se recomienda iniciar una actuación administrativa de carácter sancionatorio a las empresas prestadoras de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, de conformidad con la normativa vigente.
2. Elaborar y revisar los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias que le sean asignadas, de acuerdo con los términos de ley y los procedimientos propios de la Superintendencia.
3. Elaborar y revisar las resoluciones decisorias y las que resuelven los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por el Superintendente o Superintendente Delegado en desarrollo de la actuación administrativa sancionatoria que le sean asignadas, de con la ley y los procedimientos de la entidad.
4. Realizar y revisar el acto administrativo que decreta la incorporación y práctica de las pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, en los términos que señale la constitución política y la ley.
5. Elaborar y revisar los actos administrativos por medio de los cuales se sanciona a los prestadores de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, auditores externos y otras entidades con naturaleza pública, privada o mixta que, no atienden de manera oportuna y adecuada las solicitudes y requerimientos que la Superintendencia realice en ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en la Ley.
6. Verificar el trámite de notificación y comunicación de todos los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias a su cargo, siguiendo los procedimientos definidos por la ley.
7. Emitir y revisar los actos de remisión de las actuaciones administrativas a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir o que deban conocer de las decisiones administrativas sancionatorias.
8. Acompañar a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación en la revisión y proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios decreta la toma de posesión de las entidades objeto de intervención, cuando ésta sea el resultado de una actuación administrativa sancionatoria, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Orientar al Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios en la revisión y proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordene la separación de los gerentes o miembros de las juntas directivas de las empresas de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, cuando ésta sea el resultado de una actuación administrativa sancionatoria.
10. Orientar jurídicamente a la Superintendencia Delegada de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en tema de su competencia, como formulación de comentarios a las propuestas regulatorias que realice la Comisión de Regulación, de conformidad con la normativa vigente.
11. Mantener control y registro actualizado de las actuaciones administrativas sancionatorias a su cargo, realizando los análisis estadísticos correspondientes de acuerdo con los métodos y procedimientos definidos por la entidad, y entregando los informes a que haya lugar.
12. Garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentos requeridos, que soporten la coordinación, control, seguridad y operación de la Dirección.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” de la Superintendencia.

| | |
|--|--|
| 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo vigente para el sector de agua potable y saneamiento básico ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico ▪ Gerencia y gestión pública ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028- 15 MIPG

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

Desempeñar actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
2. Participar en la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación.
3. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
4. Desempeñar actividades requeridas por las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos.
5. Diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
6. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
8. Realizar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Administración pública
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Sistemas de gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| <p>Estudios</p> | <p>Experiencia</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Estudios</p> | <p>Experiencia</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Abogado

ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar el seguimiento, la evaluación y la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y emitir conceptos jurídicos y regulatorios que le apliquen al cargo de los informes producto de las actividades de vigilancia, inspección y control realizadas en cada una de las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible. 2. Proyectar y revisar los borradores de actos administrativos y otros documentos para la firma del superintendente delegado para energía y gas combustible. 3. Revisar los actos administrativos que se proyecten por las direcciones técnicas de la delegada de energía y gas combustible dentro de cada uno de sus procesos, garantizando que el mismo sea un documento de calidad de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 4. Revisar y proyectar los comentarios a realizar por parte de la delegada sobre las iniciativas y proyectos de regulación, leyes y decretos que impacten el sector de energía eléctrica y gas combustible para lo cual tendrá en cuenta los lineamientos que se impartan para la preparación y documentación de estos. 5. Estudiar, evaluar y responder las acciones judiciales y constitucionales que le sean asignadas de acuerdo con su relevancia dentro de los términos establecidos por la ley. 6. Gestionar la defensa de los actos administrativos proferidos por el superintendente para energía y gas combustible ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y otros jueces de la república, en el marco de acciones de nulidad y restablecimiento, acciones de tutela, entre otras. 7. Recolectar y practicar las pruebas en el transcurso de investigaciones administrativas o en desarrollo de visitas de inspección a las empresas que le sean asignadas de acuerdo con los lineamientos de la Delegada para Energía y Gas 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico ▪ Administración Pública. ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 MIPG

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Promover la implementación, desarrollo, sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión y Mejora, las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la dependencia asignada, así como el seguimiento a los proyectos de inversión asignados a la delegada y ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. |

3. Atender a la dependencia en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos.
4. Identificar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
5. Participar en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales.
6. Construir la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
7. Realizar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.
10. Construir la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno y externo, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Realizar el seguimiento y control a los proyectos de inversión que sean responsabilidad de la delegada, en el cumplimiento de las metas y ejecución de los recursos de los mismos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Gestión financiera y presupuestal pública.
- Planeación institucional
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Sistemas de gestión
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Analista 1

| ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Implementar y/o evaluar las metodologías para el seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural, verificar la información de las diferentes bases de datos que se requieren al interior de la delegada y publicar información sobre el desempeño del mercado de acuerdo con los lineamientos de la entidad.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer e implementar metodologías para el seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural de acuerdo con la normativa vigente. 2. Adelantar bases de datos que faciliten la labor de seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural. |

3. Realizar los indicadores, variables y fuentes de información, así como realizar el seguimiento de los mismos de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
4. Desarrollar y presentar documentos, conceptos, informes, estadísticas y demás requerimientos sobre el comportamiento de los agentes que participan en los mercados de electricidad y gas natural de acuerdo con la normativa vigente.
5. Revisar las variables, comportamientos específicos de los agentes, eventos particulares ocurridos en los mercados y demás información pertinente de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Realizar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
7. Transmitir a las Direcciones Técnicas de Gestión de Energía y Gas Combustible sobre las alertas generadas en el ejercicio de seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural, con el fin de que se evalúe la pertinencia de recomendar las acciones de control correspondientes a la Dirección de Investigaciones.
8. Acompañar a las Direcciones Técnicas de Gestión de Energía y Gas Combustible en el análisis de los asuntos relacionados con los mercados mayoristas de electricidad y gas natural.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible
- Regulación de Energía y Gas (CREG).
- Regulación económica y de mercados.
- Constitución política
- Gestión integral de proyectos
- Gestión financiera y presupuestal pública.
- Gestión de riesgos y manejo de indicadores
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Analista 2

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Acompañar las actividades conducentes a la formulación, implementación y ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas de vigilancia, inspección y control de los prestadores de servicios públicos domiciliarios que corresponden a la dependencia de acuerdo con la normatividad y regulación vigentes.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el seguimiento y monitoreo de los prestadores del servicio público que participan en los mercados mayoristas de electricidad y gas natural que le sean asignados, así como las acciones de inspección, vigilancia y control en aspectos del régimen regulatorio a los mismos y presentar los informes pertinentes con oportunidad y calidad. 2. Revisar la calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y demás bases de datos internas o externas a la entidad, para efectuar la evaluación del desempeño de los mercados y elaborar los informes de gestión y resultados de los prestadores asignados. 3. Construir y elaborar los informes sobre los resultados de la gestión de los prestadores asignados, así como del desempeño de los mercados, identificando los riesgos y generando las alertas respectivas para focalizar las acciones correctivas requeridas. 4. Depurar y presentar la información que los prestadores deben suministrar al Sistema Único de Información, así como sugerir las modificaciones en los datos que deben ser reportados por los mismos. 5. Revisar la información que debe ser obtenida de bases de datos externas, para desarrollar los indicadores de seguimiento y monitoreo de los mercados mayoristas de electricidad y gas natural. 6. Realizar las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia y que le sean asignados. 7. Definir y proponer las acciones requeridas de control o inspección para los planes y programas de ajuste inmediato, mejoramiento o gestión tendientes a superar o corregir los inconvenientes detectados en la prestación del servicio o en la sostenibilidad de este. 8. Analizar y proponer los proyectos normativos y de regulación en materia del servicio público domiciliario que corresponda a la dependencia, cuando le sea solicitado. 9. Elaborar los informes que le sean requeridos con relación al comportamiento en la prestación de los prestadores del servicio público que corresponde a la dependencia. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. |

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Riesgos

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible</p> |
|--|

| PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Definir y valorar los riesgos para los prestadores de servicios públicos domiciliarios en términos de Energía y Gas Combustible de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar metodologías para la evaluación la gestión financiera, técnica y administrativa de los prestadores de servicios públicos domiciliarios sujetos a inspección, vigilancia y control. 2. Contribuir en los estudios que se desarrollen referente al análisis de la gestión de riesgos de acuerdo con las metas y lineamientos de la entidad. 3. Colaborar en la elaboración de metodologías para la evaluación de riesgos de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con la normativa vigente. 4. Diseñar los lineamientos para la elaboración de la evaluación sectorial e integral de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la delegada de conformidad con la normativa aplicable. 5. Revisar los resultados de las evaluaciones de calidad, veracidad y consistencia de la información contenida en el Sistema Único de Información y la demás que sirve de base para efectuar la evaluación de gestión y resultados de los prestadores, para proponer controles oportunos. 6. Validar las metodologías y procedimientos de evaluación establecidos para determinar la respectiva clasificación de los prestadores, con los niveles de riesgo, las características y condiciones de prestación del servicio. 7. Adelantar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación sectorial e integral y hacer seguimiento a los mismos. 8. Adelantar el seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control. 9. Emitir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión financiera y presupuestal pública ▪ Gestión de riesgos y manejo de indicadores ▪ Administración pública |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 SUI

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar actividades relacionadas con la administración y gestión del Sistema Único de Información (SUI), realizar consultas de información a diferentes bases de datos y construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, analizar, responder y monitorear las solicitudes y consultas relacionadas con la habilitación, deshabilitación de cargues de información, administración de usuarios y soporte técnico del Sistema Único de Información (SUI) a las entidades prestadoras de servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 2. Identificar factores de riesgo que puedan afectar el análisis y disponibilidad de la información del Sistema Único de Información (SUI), e informar al superior inmediato a fin de gestionar, controlar y/o minimizar los riesgos a través de controles establecidos. 3. Suministrar información que reposa en el Sistema Único de Información (SUI) requeridos a nivel interno y externo, conforme con los lineamientos definidos. 4. Realizar procesos de entrenamiento e inducción a los prestadores de servicios públicos domiciliarios para el uso y reporte de información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios técnicos establecidos. 5. Administrar la publicación de información del Sistema Único de Información (SUI) en el portal web, de acuerdo con los requerimientos internos y externos. 6. Elaborar el reporte de estados de cargue de información de los usuarios responsables de reportar información en el Sistema Único de Información SUI, conforme con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 7. Analizar, documentar y reportar los errores detectados en los sistemas de información de cargue en lo pertinente a los formatos, formularios, validadores, aplicaciones |

- correspondientes a tópicos técnico operativo, comercial y de gestión, administrativo y financiero, y contables de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Participar en el diagnóstico, depuración y ajuste de los reportes y bodegas de datos del Sistema Único de Información (SUI), conforme a lineamientos de la Entidad.
 9. Realizar el seguimiento al desarrollo informático de la bodega de datos de indicadores sectoriales asignados a la delegada de conformidad con los procedimientos de la entidad.
 10. Apoyar y soportar técnicamente el desarrollo del aplicativo de verificación tarifaria para los servicios de la delegada de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
 11. Apoyar y documentar el recaudo, la gestión, custodia y conservación de pruebas forenses practicadas a los vigilados bajo los lineamientos establecidos en los procedimientos para el desarrollo de dicha actividad.
 12. Evaluar la información histórica cargada en los sistemas de información, en los tópicos técnico operativo, comercial y de gestión, administrativo y financiero, y contables, a fin de generar las alertas pertinentes y gestionar las correcciones de información de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
 13. Transformar los datos consultados en las diferentes bases de datos de acuerdo con las necesidades de información, construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada.
 14. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
 15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Gestión de datos personales y seguridad de la información
- Analítica de datos
- Análisis y gestión de riesgos
- Arquitectura empresarial
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Protección al usuario 1

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

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

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|---|---|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|---|
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines. <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Protección al usuario 1

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Despacho del Superintendente Delegado para Energía y Gas Combustible |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desempeñar las actividades necesarias para la atención de las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios, relacionadas con fallas en la prestación del servicio. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y gestionar las denuncias, derechos de petición, solicitudes de información y alertas de prensa en contra de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía y gas combustible, relacionadas con fallas en la prestación del servicio y de acuerdo con la normativa vigente. 2. Desarrollar insumos para la respuesta a demandas, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y otras actuaciones judiciales relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Energía y gas combustible, cuando le sea solicitado de conformidad con los procedimientos de la entidad. 3. Adelantar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás solicitudes presentadas ante el área de acuerdo con la normativa vigente. 4. Elaborar las visitas de vigilancia que le sean asignadas de acuerdo con la programación y procedimientos establecidos. 5. Gestionar la información necesaria para elaborar los pronunciamientos de fondo dirigidos a los usuarios de los servicios públicos domiciliarios de Energía y gas combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad. |

| | |
|--|--|
| <p>6. Realizar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> <p>7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico ▪ Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos ▪ Constitución política | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Abogado

| <p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía</p> |
|---|
| <p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Acompañar jurídicamente los temas de la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos de Energía, acorde con la normatividad y regulación vigentes.</p> |
| <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <p>1. Acompañar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios.</p> |

| | |
|---|----------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación. 3. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. 4. Verificar que los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía sometidos a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios cumplan con las normas en materia de control interno, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 6. Efectuar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 7. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable. 8. Acompañar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios. 9. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso. 10. Efectuar la verificación, control y atención de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia. 11. Realizar visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección. 12. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad 13. Adelantar las actividades de gestión contractual que requiera la operación de la Dirección, de conformidad con los procedimientos internos. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 MIPG

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Promover el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía. 2. Participar de la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 3. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 4. Efectuar la asignación, administración y seguimiento de actividades de los procesos de inspección, vigilancia y control con énfasis en cumplimiento de los plazos establecidos. 5. Promover a la dependencia en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. |

6. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
7. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
8. Realizar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones.
9. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
10. Elaborar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
11. Construir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.
12. Realizar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Administración pública
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Tarifario

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Construir las actividades necesarias para verificar la debida aplicación de la metodología tarifaria, así como los temas de estratificación y cobertura de subsidios aplicados por los prestadores de los servicios públicos de Energía, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Participar en el diseño de lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 3. Ejercer acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar los conceptos con destino a las Comisiones de Regulación, Ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Energía. |

5. Elaborar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía y que le sean asignados.
6. Ejecutar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación.
7. Verificar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al Sistema Único de Información (SUI).
8. Realizar acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Energía desde el componente tarifario.
9. Construir el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.
10. Realizar visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
11. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad
12. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos.
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas
- Regulación económica y de mercados.
- Marco normativo en tarifas y subsidios
- Análisis financiero y de datos
- Constitución política
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones |
|---|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Financiero

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en materia financiera a los prestadores de los servicios públicos de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis financieros y contables de los prestadores, para evaluar su gestión de conformidad con la normativa vigente. 2. Clasificar a los prestadores según los niveles de riesgo definidos por las comisiones de regulación. 3. Elaborar estudios y análisis sobre el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia, según la normativa vigente. 4. Elaborar los estudios relativos a la liquidación de las entidades de servicios públicos domiciliarios de Energía del orden municipal que presenten un servicio en forma monopolística, de acuerdo con la Ley. 5. Elaborar las especificaciones técnicas para la licitación pública, para las empresas en disolución o liquidación de acuerdo con lo previsto en la Ley para que no se interrumpa la prestación del servicio. 6. Verificar que los prestadores contraten la auditoría externa de gestión y resultados y vigilar el cumplimiento de la misma de acuerdo con los criterios, metodologías, indicadores, parámetros y modelos que definan las Comisiones de Regulación. 7. Elaborar la vigilancia el cumplimiento de las Normas de Información Financiera, por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía. 8. Validar la calidad, veracidad y consistencia de la información financiera contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 9. Preparar las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 10. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con los procedimientos de la entidad. 11. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Energía de acuerdo con los procedimientos |

| | |
|--|--|
| <p>12. Adelantar la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos.</p> <p>13. Emitir los actos administrativos, sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios de Energía, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>14. Realizar estudios y análisis sobre el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia, según la normativa vigente.</p> <p>15. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> <p>16. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>17. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Análisis financiero ▪ Contabilidad ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Comercial

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión de Energía |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar los análisis comerciales necesarios para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control, a los prestadores de los servicios públicos de Energía. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la vigilancia de la gestión comercial por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información comercial contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Plasmar las observaciones sobre la información comercial de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía, de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente. 4. Ejecutar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 5. Participar en el diseño de lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 6. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante el cual se defina por vía general la información que los prestadores de Energía deben proporcionar sin costo al público |

- y señalar en concreto los valores que deben pagar las personas por la información especial que pidan las prestadoras de servicios públicos domiciliarios, si no hay acuerdo entre el solicitante y aquella.
7. Elaborar los estudios y el proyecto de acto administrativo mediante los cuales se señalan los requisitos y condiciones para que los usuarios puedan solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos de Energía, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o de reserva por la Ley.
 8. Ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos entre los usuarios y las empresas de servicios públicos de Energía, en concordancia con la normativa vigente y demás reglas contractuales de la gestión comercial de los prestadores.
 9. Validar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente.
 10. Validar y verificar el seguimiento sobre los temas de la auditoría externa de gestión y resultados por parte de los prestadores de conformidad con la normativa vigente
 11. Emitir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Técnico

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Elaborar las actividades de inspección, vigilancia y control asociadas con la gestión técnica y operativa de los prestadores de los servicios públicos de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la vigilancia de la gestión técnica por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía, siguiendo los procedimientos internos. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información técnica contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Realizar las observaciones sobre la información técnica de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Energía de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente. 4. Ejercer cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 5. Adelantar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Energía de conformidad con los procedimientos de la entidad 6. Adelantar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Energía de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Formular observaciones a los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 8. Revisar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente. 9. Adelantar la proyección de memorandos de investigación de los prestadores de Energía que incumplan con la normatividad vigente. 10. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos técnicos y de calidad del reporte de información al Sistema Único de Información (SUI). 11. Revisar y realizar el seguimiento sobre los temas de la auditoría externa de gestión y resultados por parte de los prestadores de conformidad con la normativa vigente 12. Gestionar actividades de Inspección y vigilancia sobre la gestión de riesgos de desastres, por parte de los prestadores, según los procedimientos establecidos por la entidad |

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Administración | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Administración <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Administración <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 SUI

| ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión de Energía |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Realizar actividades relacionadas con la administración y gestión del Sistema Único de Información (SUI), realizar consultas de información a diferentes bases de datos y construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar información que reposa en el Sistema Único de Información (SUI) requeridos a nivel interno y externo, conforme con los lineamientos definidos. 2. Desarrollar procesos de entrenamiento e inducción a los prestadores de servicios públicos domiciliarios para el uso y reporte de información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios técnicos establecidos. 3. Realizar la publicación de información del Sistema Único de Información (SUI) en el portal web, de acuerdo con los requerimientos internos y externos. 4. Ejecutar el reporte de estados de cargue de información de los usuarios responsables de reportar información en el Sistema Único de Información SUI, conforme con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 5. Reportar y validar los errores detectados en los sistemas de información de cargue en lo pertinente a los formatos, formularios, validadores, aplicaciones correspondientes a tópicos financiero y contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. |

6. Colaborar en los el diagnóstico, depuración y ajuste de los reportes y bodegas de datos financieros conforme a lineamientos de la Entidad.
7. Desarrollar el seguimiento al desarrollo informático de la bodega de datos de indicadores sectoriales asignados a la delegada de conformidad con los procedimientos de la entidad.
8. Adelantar soporte técnico del desarrollo del aplicativo de verificación tarifaria para los servicios de la delegada de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
9. Transformar los datos consultados en las diferentes bases de datos de acuerdo con las necesidades de información, construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco regulatorio de la Comisión de Regulación de Energía y Gas
- Gestión de datos personales y seguridad de la información
- Analítica de datos
- Análisis y gestión de riesgos
- Arquitectura empresarial
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|----------|-------------|
|----------|-------------|

| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Abogado

| ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Acompañar jurídicamente los temas de la evaluación sectorial e integral y la ejecución de las acciones de vigilancia, control e inspección a los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible, acorde con las normatividad y regulación vigentes.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Acompañar las actuaciones requeridas para ejercer vigilancia al cumplimiento de los contratos aplicación del régimen tarifario entre las empresas de servicios públicos y los usuarios.</p> |

2. Verificar, vigilar y controlar la ejecución de los esquemas Asociación Público-Privada (APP), de conformidad con los términos señalados por la Comisión de Regulación.
3. Proyectar los estudios jurídicos que sustenten la necesidad de modificar los estatutos de las entidades descentralizadas que presten servicios públicos y no hayan sido aprobados por el Congreso.
4. Proyectar los estudios y proyectos de acto administrativo relacionados con las funciones de inspección, vigilancia y control ejercidas por la Superintendencia frente a los prestadores de servicios públicos de Gas Combustible.
5. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
6. Efectuar la verificación, asignación y control de los requerimientos judiciales que sean solicitados a la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la dependencia.
7. Revisar, analizar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los servicios públicos domiciliarios, de acuerdo con la normativa aplicable.
8. Acompañar jurídicamente el cumplimiento de la metodología tarifaria establecida por las comisiones de regulación, de conformidad con la normativa vigente.
9. Realizar visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
10. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad
11. Adelantar las actividades de gestión contractual que requiera la operación de la Dirección, de conformidad con los procedimientos internos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios
- Regulación de Energía y Gas (CREG).
- Derecho administrativo
- Derecho procesal
- Derecho constitucional
- Políticas de prevención del daño antijurídico

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos |

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 MIPG

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Promover el desarrollo de las actividades administrativas, financieras, contractuales y de seguimiento que se requieran para dar cumplimiento a las políticas, objetivos, estrategias y los procesos de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos internos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover actividades financieras, administrativas y de planeación institucional para el desarrollo de los procesos de inspección, vigilancia y control a los prestadores del Servicio público domiciliario de Gas Combustible. 1. Participar de la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y Mejora y los procesos que lo componen en la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación e Innovación. 2. Acompañar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Promover a la dependencia en las auditorías internas y externas y mostrar la gestión realizada en los diferentes sistemas implementados en la entidad, de conformidad con los procedimientos internos. 4. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 5. Contribuir en la formulación y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 6. Realizar los informes de gestión que requiera la dependencia, de acuerdo con sus funciones. |

7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
8. Elaborar las actividades de gestión contractual que requieran las actividades de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Construir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los diferentes sistemas implementados por la entidad de conformidad con las normas aplicables.
10. Realizar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
- Administración pública
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Tarifario

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Construir las actividades necesarias para verificar la debida aplicación de la metodología tarifaria, así como los temas de estratificación y cobertura de subsidios aplicados por los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la entidad.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la elaboración de estudios donde se demuestre que los costos de prestación de los servicios por parte del municipio son inferiores a los de las empresas interesadas en prestar el servicio y, que la calidad y la atención para el suscriptor o usuario sean por lo menos iguales a los que tales empresas pueden ofrecer en dichos municipios. 2. Participar en el diseño de lineamientos para vigilar que los subsidios presupuestales que la nación, los departamentos y los municipios destinan a las personas de menores ingresos, se utilicen en la forma prevista en las normas pertinentes. 3. Ejercer acciones para vigilar la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las comisiones de regulación, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar los conceptos con destino a las Comisiones de Regulación, Ministerios y demás autoridades sobre las medidas que se estudien relacionadas con los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible. 5. Elaborar las acciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible y que le sean asignados. 6. Ejecutar la vigilancia y verificación de la correcta aplicación del régimen tarifario que señalen las Comisiones de Regulación. 7. Verificar según se requiera, la incorporación y consistencia de la información reportada por los prestadores al Sistema Único de Información (SUI). 8. Realizar acciones para fomentar el reporte de información con calidad al SUI de los prestadores de Gas Combustible desde el componente tarifario. |

9. Construir el seguimiento y verificación de los procesos de devoluciones de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos de la entidad.
10. Realizar visitas de inspección y pruebas a los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
11. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad
12. Participar en la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento por parte de los prestadores, de las acciones correctivas establecidas por la Entidad y otros organismos de control.
14. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible
- Regulación de Energía y Gas (CREG).
- Regulación económica y de mercados.
- Marco normativo en tarifas y subsidios
- Análisis financiero y de datos
- Constitución política
- Gestión integral de proyectos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

Profesional Especializado 2028-15 Financiero

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL</p> <p>Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar las actividades de inspección, vigilancia y control en materia financiera a los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la vigilancia el cumplimiento de las Normas de Información Financiera, por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible. 2. Validar la calidad, veracidad y consistencia de la información financiera contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Preparar las observaciones sobre los estados financieros y contables a los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, de acuerdo con los lineamientos y la normativa vigente. 4. Realizar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con los procedimientos de la entidad. 5. Desarrollar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad 6. Realizar y revisar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Gas Combustible de acuerdo con los procedimientos 7. Adelantar la concertación de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos. 8. Validar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente. 9. Emitir los actos administrativos, sobre el valor aceptado del cálculo actuarial previa verificación de que se encuentre adecuadamente registrado en la contabilidad del prestador de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, de conformidad con la normativa vigente. 10. Realizar estudios y análisis sobre el cálculo actuarial por medio del cual se autorizan los mecanismos de normalización de pasivos pensionales, que sean solicitados por los prestadores a la Superintendencia, según la normativa vigente. |

| | |
|---|--|
| <p>11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> <p>12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Regulación de Energía y Gas (CREG). ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Análisis financiero ▪ Contabilidad ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Derecho administrativo | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|---|
| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 Comercial

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Desarrollar los análisis comerciales necesarios para la evaluación integral y la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control, a los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la vigilancia de la gestión comercial por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible siguiendo los procedimientos y la normativa vigente. 2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información comercial contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas. 3. Plasmar las observaciones sobre la información comercial de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente. 4. Ejecutar cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad. 5. Desempeñar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad 6. Desarrollar y verificar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Gas Combustible de acuerdo con los procedimientos internos. 7. Elaborar las observaciones de los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial, y realizar seguimiento a los mismos. 8. Validar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente. 9. Desempeñar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos comerciales y de calidad del reporte de información al Sistema Único de Información (SUI). 10. Validar y verificar el seguimiento sobre los temas de la auditoría externa de gestión y resultados por parte de los prestadores de conformidad con la normativa vigente |

| | |
|---|--|
| <p>11. Emitir documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> <p>12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Regulación de Energía y Gas (CREG). ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Administración ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Técnico

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |

Elaborar las actividades de inspección, vigilancia y control asociadas con la gestión técnica y operativa de los prestadores de los servicios públicos de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la vigilancia de la gestión técnica por parte de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible, siguiendo los procedimientos internos.
2. Evaluar la calidad, veracidad y consistencia de la información técnica contenida en el Sistema Único de Información y apoyar las investigaciones que se deriven de las mismas.
3. Realizar las observaciones sobre la información técnica de los prestadores de los servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de acuerdo con la información comercial registrada en el sistema y la normativa vigente.
4. Ejercer cuando se requiera la vigilancia in situ a prestadores, y presentar los informes de visita respectivos de conformidad con el componente evaluado y los procedimientos de la entidad.
5. Adelantar actividades relacionadas con la evaluación integral de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de Gas Combustible de conformidad con los procedimientos de la entidad
6. Adelantar los diagnósticos y/o evaluaciones integrales de gestión para las empresas prestadoras de los servicios públicos de Gas Combustible de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Formular observaciones a los programas de gestión y acuerdos de mejoramiento para los prestadores que lo requieran de acuerdo con los resultados de la evaluación integral y sectorial y hacer seguimiento a los mismos.
8. Revisar que los prestadores apliquen las acciones correctivas derivadas de las evaluaciones de gestión y resultados, de los informes de inspección, así como de los programas de gestión y de los informes de los Auditores Externos de conformidad con la normativa vigente.
9. Adelantar la proyección de memorandos de investigación de los prestadores de Gas Combustible que incumplan con la normatividad vigente.
10. Adelantar cuando se requiera, el proceso de orientación y capacitación a los prestadores que le sean asignados, respecto de los aspectos técnicos y de calidad del reporte de información al Sistema Único de Información (SUI).
11. Revisar y realizar el seguimiento sobre los temas de la auditoría externa de gestión y resultados por parte de los prestadores de conformidad con la normativa vigente
12. Gestionar actividades de Inspección y vigilancia sobre la gestión de riesgos de desastres, por parte de los prestadores, según los procedimientos establecidos por la entidad
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y Mejora.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Regulación de Energía y Gas (CREG). ▪ Regulación económica y de mercados. ▪ Administración ▪ Constitución política ▪ Gestión integral de proyectos | |
|--|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines - Ingeniería química y afines - Administración <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|---|

Profesional Especializado 2028-15 SUI

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Técnica de Gestión Gas Combustible</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar actividades relacionadas con la administración y gestión del Sistema Único de Información (SUI), realizar consultas de información a diferentes bases de datos y construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar información que reposa en el Sistema Único de Información (SUI) requeridos a nivel interno y externo, conforme con los lineamientos definidos. 2. Desarrollar procesos de entrenamiento e inducción a los prestadores de servicios públicos domiciliarios para el uso y reporte de información en el Sistema Único de Información (SUI), conforme con los criterios técnicos establecidos. 3. Realizar la publicación de información del Sistema Único de Información (SUI) en el portal web, de acuerdo con los requerimientos internos y externos. 4. Ejecutar el reporte de estados de cargue de información de los usuarios responsables de reportar información en el Sistema Único de Información SUI, conforme con los criterios de oportunidad y calidad requeridos. 5. Reportar y validar los errores detectados en los sistemas de información de cargue en lo pertinente a los formatos, formularios, validadores, aplicaciones correspondientes a tópicos financiero y contables, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad. |

6. Colaborar en los el diagnóstico, depuración y ajuste de los reportes y bodegas de datos financieros conforme a lineamientos de la Entidad.
7. Desarrollar el seguimiento al desarrollo informático de la bodega de datos de indicadores sectoriales asignados a la delegada de conformidad con los procedimientos de la entidad.
8. Adelantar soporte técnico del desarrollo del aplicativo de verificación tarifaria para los servicios de la delegada de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
9. Transformar los datos consultados en las diferentes bases de datos de acuerdo con las necesidades de información, construir bases de datos para la elaboración de los reportes estadísticos de la delegada.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible
- Regulación de Energía y Gas (CREG).
- Gestión de datos personales y seguridad de la información
- Analítica de datos
- Análisis y gestión de riesgos
- Arquitectura empresarial
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Administración pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|-----------------|--------------------|
|-----------------|--------------------|

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Estudios</p> | <p>Experiencia</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección de Investigaciones de Energía y Gas Combustible |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Elaborar y estudiar los actos administrativos y documentos a proferir en el marco de las actuaciones administrativas sancionatorias encaminadas a la identificación de posibles incumplimientos al régimen de servicios públicos, por parte de los prestadores de Energía y Gas Combustible, garantizando la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requeridos, de conformidad con la ley y los procedimientos internos definidos por la Superintendencia. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar los informes técnicos allegados por las Direcciones Técnicas mediante los cuales se recomienda iniciar una actuación administrativa de carácter sancionatorio a las empresas prestadoras de los servicios públicos de Energía y Gas Combustible, de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y revisar los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias que le sean asignadas, de acuerdo con los términos de ley y los procedimientos propios de la Superintendencia. 3. Elaborar y revisar las resoluciones decisorias y las que resuelven los recursos interpuestos contra las decisiones adoptadas por el Superintendente o Superintendente Delegado en desarrollo de la actuación administrativa sancionatoria que le sean asignadas, de con la ley y los procedimientos de la entidad. 4. Realizar y revisar el acto administrativo que decreta la incorporación y práctica de las pruebas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, en los términos que señale la constitución política y la ley. 5. Elaborar y revisar los actos administrativos por medio de los cuales se sanciona a los prestadores de los servicios públicos de Energía y/o Gas Combustible, auditores externos y otras entidades con naturaleza pública, privada o mixta que, no atienden de manera oportuna y adecuada las solicitudes y requerimientos que la Superintendencia realice en ejercicio de sus funciones, en los términos previstos en la Ley. 6. Verificar el trámite de notificación y comunicación de todos los actos administrativos y documentos propios de las actuaciones administrativas sancionatorias a su cargo, siguiendo los procedimientos definidos por la ley. 7. Emitir y revisar los actos de remisión de las actuaciones administrativas a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir o que deban conocer de las decisiones administrativas sancionatorias. 8. Acompañar a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación en la revisión y proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios decreta la toma de posesión de las entidades objeto de intervención, cuando ésta sea el resultado de una actuación administrativa sancionatoria, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Orientar al Despacho del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios en la revisión y proyección de los actos administrativos por medio de los cuales el Superintendente ordene la separación de los gerentes o miembros de las juntas directivas de las empresas de Energía y/o Gas Combustible, cuando ésta sea el resultado de una actuación administrativa sancionatoria. |

| | |
|--|--|
| <p>10. Orientar jurídicamente a la Superintendencia Delegada de Energía y Gas Combustible en tema de su competencia, como formulación de comentarios a las propuestas regulatorias que realice la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG), de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>11. Mantener control y registro actualizado de las actuaciones administrativas sancionatorias a su cargo, realizando los análisis estadísticos correspondientes de acuerdo con los métodos y procedimientos definidos por la entidad, y entregando los informes a que haya lugar.</p> <p>12. Garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentos requeridos, que soporten la coordinación, control, seguridad y operación de la Dirección.</p> <p>13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del “Modelo Integrado de Planeación y Gestión” de la Superintendencia.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco normativo sobre servicios públicos domiciliarios ▪ Marco normativo sobre servicios públicos de energía y gas combustible ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho procesal ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho societario. ▪ Políticas de prevención del daño antijurídico | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--|---|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028- 15 MIPG

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

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración pública ▪ Planeación ▪ Gestión de riesgos ▪ Manejo de indicadores ▪ Sistemas de gestión | |
|--|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028 -15

| ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Atender asuntos jurídicos requeridos en el desarrollo de las funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Sustanciar, proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de los procesos de protección a los usuarios de servicios públicos domiciliarios competencia de la Superintendencia de Servicios públicos, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Brindar acompañamiento en el desarrollo de asuntos y actuaciones jurídicas que deba atender la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, conforme con las directrices impartidas. 4. Adelantar consultas jurídicas que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Revisar documentos técnicos o informes asignados, que requiera la operación de la dependencia. 6. Actualizar el sistema de trámites, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos. 7. Adelantar el trámite de notificación y comunicaciones de los actos administrativos, providencias judiciales, conforme con las disposiciones normativas vigentes. 8. Realizar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental de los trámites a su cargo, conforme con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa relacionada con servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Argumentación y lógica Jurídica |

| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desempeñar actividades para la elaboración y ejecución de planes, programas, procesos y procedimientos para la protección al usuario y la gestión territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos, estrategias, indicadores, riesgos y actividades de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, conforme con los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 2. Ejecutar actividades para el trámite y seguimiento de la gestión administrativa, ejecución presupuestal y financiera de la Delegatura, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Contribuir en el seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. |

4. Participar en la elaboración, actualización y/o revisión de documentos, formatos y manuales propios de los procesos de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio, de acuerdo con los lineamientos definidos internamente.
5. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión para la protección del usuario y la gestión territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
6. Preparar las estadísticas necesarias para el seguimiento y control que sean requeridas para el cumplimiento de metas de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio.
7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de gestión de calidad
- Indicadores de gestión
- Presupuesto
- Contratación pública
- Gestión administrativa
- Gestión financiera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Adelantar actividades para el desarrollo de la participación ciudadana y mecanismos de control en la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos técnicos para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, en cumplimiento de las políticas definidas y la normativa vigente. 2. Brindar acompañamiento a las Direcciones Territoriales en la transmisión de conocimientos, políticas, lineamientos internos definidos y normativa relacionada con participación ciudadana, teniendo en cuenta las directrices impartidas. |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar informes, reportes, para el seguimiento y control de la participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 4. Participar y organizar eventos y espacios participativos de la ciudadanía con los prestadores de servicios públicos, en los términos definidos por la ley. 5. Participar en eventos de sensibilización y capacitación en participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, conforme con los lineamientos definidos. 6. Adelantar acciones para el fortalecimiento y fomento de la presencia institucional en diferentes espacios ciudadanos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Proponer estrategias de pedagogía ciudadana para promover la conformación de comités de desarrollo y control social en las regiones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos ▪ Mecanismos de participación ciudadana y control social ▪ Políticas de atención al ciudadano ▪ Gestión de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| ÁREA FUNCIONAL | |
|---|---|
| Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejercer actividades de enlace y orientación a la gestión de las Direcciones Territoriales, teniendo en cuenta las directrices impartidas y los procedimientos definidos. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión, formulación y desarrollo de planes, programas, estrategias y lineamientos para el fortalecimiento de las Direcciones Territoriales, conforme con las directrices definidas por la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión Territorial. 2. Ejecutar actividades de seguimiento y control a los indicadores, actividades y necesidades que se presenten en las Direcciones Territoriales, y realizar su respectiva consolidación. 3. Elaborar informes, reportes, para el seguimiento y control de la gestión de la Direcciones Territoriales, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 4. Aportar elementos para la fijación y unificación de líneas, políticas, criterios y fundamentos técnicos para la gestión del territorio, atendiendo las directrices institucionales. 5. Orientar a las Direcciones Territoriales en la transmisión de conocimientos, políticas, lineamientos internos definidos y normativa relacionada con actividades de inspección y vigilancia que sean establecidos internamente por las dependencias competentes, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 6. Adelantar la actualización, monitoreo y control a los sistemas de información establecidos, conforme con los lineamientos definidos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Superintendencia Delegada para la Protección del Usuario y la Gestión del Territorio. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa de servicios públicos domiciliarios ▪ Administración pública ▪ Manejo de datos e indicadores | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio | <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Biología - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Educación - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería de minas, metalurgia y afines. - Ingeniería eléctrica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería mecánica y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028 -15

| ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Atender asuntos jurídicos requeridos en el desarrollo de las funciones de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y la normativa vigente.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Sustanciar, proyectar y/o revisar los actos administrativos dentro de los procesos de protección a los usuarios de servicios públicos domiciliarios competencia de la Superintendencia de Servicios públicos, de acuerdo con las normas vigentes.</p> |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Revisar y tipificar los radicados asignados, crear y/o incluir en el expediente virtual, siguiendo el procedimiento establecido. 3. Brindar acompañamiento en el desarrollo de asuntos y actuaciones jurídicas que deba atender la Dirección Territorial, conforme con las directrices impartidas. 4. Adelantar consultas jurídicas que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Revisar documentos técnicos o informes asignados, que requieran la operación de la dependencia. 6. Actualizar el sistema de trámites, de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos. 7. Adelantar el trámite de notificación y comunicaciones de los actos administrativos, providencias judiciales, conforme con las disposiciones normativas vigentes. 8. Realizar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental de los trámites a su cargo, conforme con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 10. Participar en los planes, programas y proyectos de participación ciudadana, control social y promoción de derechos y deberes de los usuarios de servicios públicos domiciliarios. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa relacionada con servicios públicos domiciliarios ▪ Derecho administrativo ▪ Argumentación y lógica Jurídica | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15 - MIPG

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desempeñar actividades para la elaboración y ejecución de planes, programas, procesos y procedimientos para la protección al usuario y la gestión territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos, estrategias, indicadores, riesgos y actividades de la Dirección Territorial, conforme con los objetivos institucionales y las políticas establecidas. 2. Ejecutar actividades para el trámite y seguimiento de la gestión administrativa, de talento humano, ejecución presupuestal y financiera de la Dirección Territorial, en condiciones de calidad y oportunidad. 3. Contribuir en el seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Participar en la elaboración, actualización y/o revisión de documentos, formatos y manuales propios de los procesos de la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos internamente. 5. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la gestión de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Preparar las estadísticas necesarias para el seguimiento y control que sean requeridas para el cumplimiento de metas de la Dirección Territorial. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Ejecutar las acciones necesarias para la implementación del sistema de gestión ambiental en la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa conforme con los planes, programas y políticas de la entidad y a la normativa vigente. |

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de gestión de calidad
- Indicadores de gestión
- Presupuesto
- Contratación pública
- Gestión administrativa
- Gestión financiera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

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

| | |
|--|--|
| 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos ▪ Mecanismos de participación ciudadana y control social ▪ Políticas de atención al ciudadano ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Normativa relacionada con derechos de petición ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación social, periodismo y afines - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Ejercer actividades para el desarrollo de procesos a cargo de la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las normas vigentes y las políticas establecidas.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar el trámite de requerimientos a los prestadores y usuarios en el ámbito de las competencias de la Dirección Territorial, conforme con los procedimientos definidos. 2. Efectuar la identificación, tipificación, clasificación y enrutamiento de los radicados de los trámites que lleguen a la dependencia y la creación de expedientes virtuales, a través del sistema de información establecido y de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 3. Asignar y/o trasladar tramites a cargo de la Dirección Territorial a los funcionarios, contratistas y/o dependencias conforme con las directrices impartidas. 4. Preparar y presentar informes, reportes, para el seguimiento y control de la gestión de la Direcciones Territoriales, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 5. Participar en el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con los lineamientos y políticas internas 6. Adelantar acciones para el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con participación ciudadana y mecanismos de control social, teniendo en cuenta los lineamientos y políticas establecidas. |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Adelantar actividades administrativas y contractuales que requiera la gestión de la dependencia, conforme con los procedimientos internos. 8. Estructurar la proyección de actos administrativos que le sean asignados en el marco de sus actividades, teniendo en cuenta las directrices impartidas. 9. Adelantar el trámite de notificación y comunicación de los actos administrativos, y en general de las acciones propias de la Dirección. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Territorial. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Políticas de atención al ciudadano ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ▪ Normativa relacionada con derechos de petición ▪ Administración pública | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Territorial |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar actividades de vigilancia e inspección a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en la jurisdicción de la Dirección Territorial, conforme con las políticas institucionales y la normativa vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, conforme con los procedimientos definidos. 2. Ejecutar visitas de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el marco de las competencias de la Superintendencia y las directrices impartidas. 3. Elaborar informes y estudios relacionados con actividades de inspección y vigilancia a los prestadores de servicios públicos domiciliarios, conforme con los criterios técnicos definidos. 4. Monitorear las acciones de mejoramiento por parte de los prestadores requeridos en el marco de las acciones de inspección y vigilancia realizadas por la Superintendencia, conforme con los lineamientos definidos. 5. Revisar documentos técnicos y/o informes relacionados con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 6. Dar concepto técnico en el ámbito de su competencia frente al trámite de recursos de apelación en la Dirección Territorial, teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes. |

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco normativo y conceptual de la Superintendencia de Servicios Públicos
- Normativa en servicios públicos domiciliarios
- Políticas de atención al ciudadano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería mecánica y Afines | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>- Ingeniería Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--|--|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería industrial y Afines - Ingeniería mecánica y Afines - Ingeniería Química y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar actividades de acompañamiento jurídico en los procesos de intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos, conforme con los lineamientos y la normativa vigente |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| 1. Participar en el desarrollo de actividades jurídicas asociadas a los procesos de toma de posesión y la correspondiente intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios |

- públicos que le sean asignadas, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
2. Efectuar control y seguimiento la gestión que adelanten las entidades intervenidas y en liquidación y presentar los informes que sean requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
 3. Analizar y verificar la gestión de los representantes legales y liquidadores de las entidades prestadoras de servicios públicos intervenidas y en liquidación en el desarrollo de sus funciones.
 4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos requeridos en los procesos de intervención y liquidación, conforme con las directrices impartidas.
 5. Elaborar y revisar informes, actas, documentos, datos, formatos, registros e información requerida en el marco del seguimiento y monitoreo de las entidades prestadoras de servicios públicos en intervención o liquidación, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos.
 6. Realizar actividades de acompañamiento jurídico en los procesos de definición e implementación de esquemas de solución de entidades de servicios públicos domiciliarios en intervención o liquidación, y presentar sugerencias y/o informes que al respecto requiera la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, siguiendo la normativa vigente y lineamientos definidos.
 7. Desarrollar actividades en el componente jurídico para la gestión de patrimonios autónomos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
 8. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos de Entidades Intervenidas y en Liquidación.
 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|---|

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Ejecutar actividades financieras en los procesos de intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos, conforme con los lineamientos internos y la normativa vigente</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de actividades financieras asociadas a los procesos de toma de posesión y la correspondiente intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos que le sean asignadas, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Efectuar control y seguimiento a la gestión financiera y contable que adelanten las entidades intervenidas y en liquidación que le sean asignados y presentar los informes que sean requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 3. Verificar la gestión de los representantes legales y liquidadores de las entidades prestadoras de servicios públicos intervenidas y en liquidación en el desarrollo de sus funciones 4. Generar insumos para la proyección de actos administrativos relacionados con los análisis financieros que adelante la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, conforme con las directrices impartidas. 5. Proyectar y revisar informes, actas, documentos, datos, formatos, registros e información requerida en el marco del seguimiento y monitoreo de las entidades prestadoras de servicios públicos en intervención o liquidación, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos. 6. Realizar acompañamiento financiero en los procesos de definición e implementación de esquemas de solución de entidades de servicios públicos domiciliarios en intervención o liquidación, y presentar sugerencias y/o informes que al respecto requiera la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, siguiendo la normativa vigente y lineamientos definidos. 7. Orientar desde el componente financiero en las actividades requeridas para la gestión de patrimonios autónomos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos de Entidades Intervenidas y en Liquidación. |

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto orgánico del sistema financiero
- Régimen de liquidación e intervención de entidades prestadoras de servicios públicos
- Código de comercio
- Normas de auditorías y sistemas de evaluación y gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL

| Estudios | Experiencia |
|----------|-------------|
|----------|-------------|

| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Acompañar el desarrollo y seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la gestión de la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, de acuerdo con los lineamientos definidos. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento en la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la gestión de la Dirección de Intervenidas y en Liquidación, teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Controlar y hacer seguimiento a los planes de acción, de adquisiciones, de mejoramiento y procesos, de la Dirección de Intervenidas y en Liquidación, de acuerdo con los lineamientos internos. 3. Realizar las publicaciones, actualizaciones y seguimiento a los informes y presentación de las entidades intervenidas y en liquidación, conforme con las políticas establecidas. 4. Efectuar actividades para el seguimiento y monitoreo a la gestión administrativa que adelanten las entidades intervenidas y en liquidación que le sean asignados y presentar los informes que sean requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 5. Desarrollar actividades de los procesos administrativos y financieros de la Dirección de Intervenidas y en Liquidación, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Efectuar el análisis de datos, procesamiento y sistematización de información de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dirección, con base en la normativa vigente. 8. Realizar la consolidación, reporte y seguimiento a las actividades del área, siguiendo el procedimiento interno. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con los procesos de entidades intervenidas y en liquidación. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marco conceptual y normativo de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios ▪ Planeación |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Indicadores de Gestión ▪ Administración pública | |
|--|---|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Implementar el desarrollo de actividades administrativas y comerciales en los procesos de intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos, conforme con los lineamientos y la normativa vigente |

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

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Implementar actividades en el componente técnico para el desarrollo de los procesos de intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos, conforme con los lineamientos internos y la normativa vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en actividades del componente técnico asociadas a los procesos de toma de posesión y la correspondiente intervención y liquidación de entidades prestadoras de servicios públicos que le sean asignadas, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Efectuar control y seguimiento al componente técnico de las entidades intervenidas y en liquidación y presentar los informes que sean requeridos, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 3. Verificar la gestión de los representantes legales y liquidadores de las entidades prestadoras de servicios públicos intervenidas y en liquidación en el desarrollo de sus funciones. 4. Generar insumos para la proyección de los actos administrativos requeridos en los procesos de intervención y liquidación, conforme con las directrices impartidas. 5. Realizar acompañamiento en los procesos de definición e implementación de esquemas de solución de entidades de servicios públicos domiciliarios en intervención o liquidación, y presentar sugerencias y/o informes que al respecto requiera la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación, siguiendo la normativa vigente y lineamientos definidos. |

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Proyectar y revisar informes, actas, documentos, datos, formatos, registros e información requerida en el marco del seguimiento y monitoreo de las entidades prestadoras de servicios públicos en intervención o liquidación, teniendo en cuenta los criterios técnicos definidos. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con los procesos de Entidades Intervenidas y en Liquidación. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Régimen de liquidación e intervención de entidades prestadoras de servicios públicos ▪ Normativa de servicios públicos domiciliarios | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Química y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
|---|--|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Química y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Ingeniería Civil y Afines - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines - Ingeniería eléctrica y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Química y Afines - Ingeniería Mecánica y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

Profesional Especializado 2028-15 Secretaria General

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Secretaría General</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Brindar orientación jurídica al desarrollo de los procesos de la Secretaría General que le sean asignados, con base en los lineamientos definidos y las normas vigentes.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la Secretaría General, teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Brindar orientación a la Secretaría General en la gestión de los asuntos jurídicos que le sean asignados, conforme con las directrices impartidas 3. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaría General, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente. 4. Ejecutar actividades para el seguimiento a los planes, programas, metas e indicadores a los procesos y procedimientos de la Secretaría General, con base en las directrices internas. 5. Proyectar y/o revisar actos administrativos, comunicaciones, certificaciones y documentos proferidos por la Secretaría General que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Adelantar orientación jurídica al proceso de contribuciones, con base en los procedimientos definidos. 7. Realizar seguimiento a los procesos de notificación que sean requeridos, conforme con la normativa y procedimientos internos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con la operación de la Secretaría General. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. |

| 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. | |
|--|---|
| 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público ▪ Contratación estatal ▪ Derecho Administrativo ▪ Procedimiento administrativo ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>- Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Derecho y Afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| <p align="center">ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano</p> |
|--|
| <p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Adelantar los procesos para la administración del talento humano, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos definidos</p> |
| <p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <p>1. Elaborar documentos para la formulación, seguimiento y control de planes, programas, indicadores, normas internas y actualización de instrumentos para el desarrollo de la gestión del talento humano, teniendo en cuenta los procedimientos definidos</p> |

2. Realizar procesos de selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos, así como la atención de situaciones administrativas presentadas, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos y documentos relacionados con la administración del talento humano de la Entidad con sujeción a las normas vigentes.
4. Adelantar la inscripción y actualización del escalafón de los funcionarios de carrera administrativa en el Sistema de Registro de Carrera establecido para el efecto de conformidad con la normatividad vigente.
5. Participar en el desarrollo de los procesos contractuales para la operación de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
6. Desarrollar actividades para la administración de manual de funciones y planta de personal, de acuerdo con las normas de administración de personal.
7. Participar en el desarrollo de actividades de nómina, prestaciones sociales, comisiones y viáticos, de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Verificar la conservación, actualización y custodia de las historias laborales activas e inactivas de la Superintendencia
9. Orientar a los servidores públicos en las solicitudes de información y demás requerimientos en el marco de la gestión de talento humano con oportunidad y eficiencia.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con función pública
- Carrera administrativa
- Gestión de Talento Humano
- Derecho administrativo
- Derecho laboral
- Procesos de liquidación, pago de nómina y sistema de seguridad social.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología -Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología -Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología -Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología -Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |

Ejecutar actividades de acompañamiento y seguimiento jurídico en temas relacionados con la gestión y administración del talento humano, teniendo en cuenta la normativa vigente y los procedimientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Superintendencia, acorde con las políticas institucionales y la normativa vigente.
2. Absolver inquietudes tanto a los jefes de dependencia como a los funcionarios en temas relacionados con evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos definidos por la entidad.
3. Asistir jurídicamente en temas relacionados con pagos de salarios y prestaciones sociales desarrollados en el Grupo de Nómina y Seguridad Social.
4. Proyectar y/o revisar las comunicaciones requeridas antes las entidades promotoras de salud para solicitar recobros de las incapacidades de difícil cobro.
5. Contabilizar los tiempos y acciones que se generan en el evento en que se produzcan incapacidades que superen los 180 días.
6. Revisar y atender las consultas y requerimientos presentados por funcionarios y ex funcionarios respecto a las revisiones de las semanas cotizadas por pensión que se verifican a través del Certificado de Tiempos Laborados CETIL.
7. Revisar jurídicamente los casos presentados en nómina con temas relacionados con aplicaciones de embargos y créditos.
8. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia, con base en los lineamientos y normas vigentes.
9. Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la administración y gestión del talento humano de la Superintendencia, acorde a las normas vigentes.
10. Participar en la planeación de los concursos de méritos que se adelanten con la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la provisión de las vacantes definitivas de la entidad.
11. Proyectar y/o revisar peticiones, consultas y requerimientos relacionadas con el talento humano formulados por los funcionarios de la Superintendencia, acorde a la normativa vigente.
12. Conceptuar en la implementación, desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, acorde a las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Entidad.
13. Acompañar en los aspectos jurídicos de los procesos contractuales para la operación de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con función pública
- Bienestar social y estímulos

| <ul style="list-style-type: none"> ● Carrera administrativa ● Gestión de Talento Humano ● Derecho administrativo ● Derecho laboral ● Situaciones administrativas ● Procesos de liquidación y pago de nómina ● Sistema de seguridad social | |
|--|--|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> | <p>Cuarenta meses (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|--|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección de Talento Humano |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desempeñar actividades relacionadas con la nómina y prestaciones sociales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información para la planeación y gestión de las actividades de nómina y prestaciones sociales, siguiendo los lineamientos definidos. 2. Preparar y liquidar la nómina de los servidores y ex servidores de la Entidad en los sistemas de información dispuestos, de acuerdo con la normativa vigentes y los procedimientos definidos. |

| | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la nómina y prestaciones sociales en relación con la administración del talento humano de la Entidad con sujeción a las normas vigentes. 4. Liquidar los aportes a seguridad social y parafiscal, así como las prestaciones sociales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, acorde con lo establecido en la normativa vigente. 5. Contribuir en la elaboración del anteproyecto del presupuesto correspondiente al rubro de gastos de personal, de acuerdo con la planta de empleos de la Entidad. 6. Atender solicitudes y documentos soportes de retiro de cesantías de los servidores públicos de la Superintendencia, conforme con la normativa vigente. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de talento humano ▪ Liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|--|--|
| <p>-Administración -Economía -Contaduría Pública -Ingeniería Industrial y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Administración -Economía -Contaduría Pública -Ingeniería Industrial y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Administración -Economía -Contaduría Pública -Ingeniería Industrial y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Economía -Contaduría Pública -Ingeniería Industrial y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| ÁREA FUNCIONAL |
| Dirección de Talento Humano |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar actividades de capacitación y desarrollo de competencias de los Servidores Públicos de la Superintendencia, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación del Plan Institucional de Capacitación, con base en las necesidades de las dependencias y lineamientos establecidos. 2. Realizar actividades de capacitación, inducción y reinducción de servidores públicos, de acuerdo con los lineamientos normativos 3. Proyectar y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto del Plan Institucional de Capacitación, siguiendo los criterios técnicos definidos. 4. Adelantar la evaluación de calidad e impacto del plan de capacitación, conforme con los procedimientos definidos. 5. Desarrollar actividades de fortalecimiento de las competencias laborales en los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las directrices internas. 6. Realizar seguimiento al programa de capacitación formal para los servidores públicos, de acuerdo con los parámetros y lineamientos normativos vigentes 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la operación de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos |

8. Adelantar información relacionada con la gestión del conocimiento, de acuerdo con los procedimientos definidos y los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
9. Realizar acompañamiento a las Direcciones Territoriales para el desarrollo de las actividades de capacitación requeridas, conforme con los lineamientos internos.
10. Adelantar actividades requeridas en el marco del desarrollo de la gestión de talento humano, conforme con los lineamientos y directrices establecidas.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del Talento Humano.
- Normativa general en función pública
- Políticas de capacitación y formación
- Gestión de talento humano

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>-Ingeniería Industrial y Afines -Psicología</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Administración -Comunicación Social, Periodismo y Afines. -Ingeniería Industrial y Afines -Psicología</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Adelantar las actividades para la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos y acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la entidad aplicando la normativa vigente.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades para la evaluación del desempeño para los servidores en periodo de prueba, carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales, acorde con el modelo de evaluación adoptado por la Entidad, en concordancia con la normativa vigente 2. Implementar la metodología y las etapas requeridas en relación con los acuerdos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Consolidar la información con respecto a la evaluación del desempeño laboral de los servidores que sea requerida para el trámite de situaciones administrativas y de control, con criterios de calidad y oportunidad requeridos. 4. Participar en la definición y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación y Bienestar de la Entidad, de acuerdo a las necesidades que se identifican en la evaluación del desempeño. 5. Actualizar en el aplicativo existente o en el mecanismo que se establezca, las novedades de personal que afectan la evaluación de desempeño, de acuerdo a los términos y lineamientos establecidos. 6. Orientar a los servidores públicos sobre las normas y procedimientos de evaluación de desempeño, conforme con los requerimientos identificados. 7. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del conocimiento y capacitación, de acuerdo con los procedimientos definidos y los lineamientos definidos. 8. Participar en el desarrollo de actividades y procesos de gestión de talento humano que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de la Dirección de Talento Humano. |

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Evaluación de desempeño y acuerdos de gestión aplicables al sector público
- Gestión del talento humano
- Capacitación
- Administración de personal
- Marco normativo sobre evaluación del desempeño en el sector público
- Situaciones administrativas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Psicología <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Psicología <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Psicología | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar actividades de bienestar social y estímulos, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normativa vigente</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar información para la formulación de planes y programas de bienestar social y estímulos, de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, información sociodemográfica y las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 2. Evaluar las habilidades, capacidades y competencias de los servidores públicos de la Superintendencia, con base en las políticas definidas 3. Realizar los trámites para la vinculación de judicantes y/o practicantes a la Entidad, en coherencia con las necesidades de las dependencias. 4. Desarrollar actividades para el trámite y seguimiento de las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia, con base en los lineamientos y normas vigentes. 5. Ejercer actividades para la medición de clima laboral, estrategias de intervención y fortalecimiento de la cultura organizacional, conforme con los lineamientos definidos 6. Participar en el desarrollo de las piezas comunicativas de sensibilización requeridas para el desarrollo de los programas de talento humano, conforme con los lineamientos definidos. 7. Orientar a los servidores públicos en las solicitudes de información y demás requerimientos en el marco de la gestión de talento humano con oportunidad y eficiencia 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la operación de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 9. Efectuar actividades para el programa de pre pensionado para los servidores públicos, así como programas de preparación para la desvinculación laboral y el relevo generacional en la Entidad, conforme con los lineamientos y normativa vigente. 10. Adelantar las actividades relacionadas con el programa de estímulos para los servidores públicos, de acuerdo a las normas y disposiciones que regulan la materia. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. |

13. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación social, Periodismo y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
|---|--|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación social, Periodismo y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación social, Periodismo y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Psicología - Sociología, Trabajo Social y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación social, Periodismo y Afines - Ingeniería Industrial y Afines | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Adelantar actividades relacionados con el Sistema de Seguridad Salud en el Trabajo de la Superintendencia, de acuerdo con las necesidades de operación y la normativa vigente.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de los planes y programas relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme con la normativa vigente. 2. Participar en el desarrollo de actividades del sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme con los planes definidos. 3. Proyectar actos administrativos requeridos en el marco del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme con los lineamientos definidos. 4. Participar en la investigación y análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo, enfermedades laborales de los servidores públicos, conforme con las disposiciones normativas vigentes. 5. Realizar la Identificación de peligros, valoración de riesgos y controles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con base en los procedimientos definidos. 6. Brindar acompañamiento a las direcciones territoriales para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con los lineamientos internos. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la operación de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión del talento humano. ▪ Normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ▪ Gestión de riesgos laborales. ▪ Gestión y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Medicina - Psicología -Salud Pública <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo y curso en capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
|---|--|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Derecho y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Medicina - Psicología -Salud Pública <p>Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo y curso en capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección de Talento Humano |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Adelantar actividades para la formulación y seguimiento a los planes, programas, procesos y procedimientos de talento humano, teniendo en cuenta los lineamientos definidos |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones requeridas para la formulación e implementación de los planes y programas de talento humano, de acuerdo con las necesidades identificadas por las áreas y la normativa vigente. 2. Adelantar el seguimiento de los planes y actividades de talento humano en el sistema de información establecido. 3. efectuar las modificaciones, actualizaciones y normativas de los procesos, procedimientos, documentos e instrumentos de talento humano, de acuerdo con los criterios técnicos. 4. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la operación de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos |

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 5. Desarrollar los trámites administrativos, presupuestales y financieros de la Dirección y realizar seguimiento a la ejecución, en condiciones de calidad y oportunidad. 6. Proyectar y revisar documentos, metas e indicadores de la gestión de talento humano, siguiendo las normas vigentes. 7. Ejecutar actividades para el seguimiento a la ejecución del presupuesto de talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de la gestión del talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de Talento Humano. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación desarrollo y seguimiento de los procesos de talento humano, de acuerdo con las estrategias establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ▪ Presupuesto ▪ Normativa en gestión de talento humano ▪ Gestión de talento humano | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matricula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| | |
|---|---|
| Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Administrativa y Afines -Ingeniería Industrial y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar actividades de acompañamiento jurídico en los procesos que competen a la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos y la normativa vigente |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las directrices institucionales. 2. Brindar acompañamiento en el desarrollo y seguimiento de los procesos de contratación que adelanta la Dirección Administrativa, conforme con la normativa vigente. 3. Orientar jurídicamente la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración, administración y aseguramiento de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos del nivel central, necesarios para la operación institucional. 4. Elaborar y/o revisar actos administrativos, comunicaciones, certificaciones y documentos proferidos por la Dirección Administrativa que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Brindar acompañamiento jurídico en las actividades que le sean asignadas de la Dirección Administrativa, conforme con las directrices impartidas. 6. Brindar acompañamiento a la Dirección Administrativa en el análisis de los casos presentados al comité de conciliación y las acciones de repetición, conforme con la normativa vigente y las políticas institucionales |

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión administrativa
- Normativa de servicios públicos domiciliarios
- Disposiciones para la vigilancia y control del uso de los recursos públicos
- Normativa de conciliación
- Contratación pública
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno |

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

ÁREA FUNCIONAL
Dirección Administrativa

| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
|---|---|
| Realizar el desarrollo de actividades y seguimiento a los procesos de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos y la normativa vigente | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar y realizar seguimiento a los procesos de la Dirección Administrativa, conforme con los lineamientos internos. 2. Participar en la consolidación, registro, control, seguimiento al reporte a los planes suscritos, indicadores, riesgos, de acuerdo con los procedimientos internos. 3. Adelantar las actividades de los procesos de la Dirección Administrativa relacionados con el Sistema Integrado de Gestión y Mejora SIGME, conforme con los procedimientos definidos. 4. Adelantar actividades que permitan el mantenimiento y mejora continua de los procesos de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos. 5. Contribuir en la ejecución y seguimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión documental y gestión administrativa y logística, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Proyectar actos administrativos relacionados con la gestión de la Dirección Administrativa, siguiendo los criterios de calidad y oportunidad requeridos. 7. Participar en la elaboración y/o revisión de documentos, formatos y manuales propios de los procesos de la Dirección Administrativa, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 8. Elaborar documentos, reportes, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG ▪ Planeación estratégica ▪ Administración pública | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal |

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| <p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa</p> |
|---|
| <p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar actividades relacionadas con el sistema de gestión ambiental de la Superintendencia, conforme con los lineamientos y la normativa vigente.</p> |
| <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar acompañamiento en el diseño, actualización, implementación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental de la Superintendencia. 2. Analizar la situación e impactos ambientales de la Superintendencia y proponer las acciones necesarias para el desarrollo del sistema de gestión ambiental, de conformidad con la normativa ambiental vigente. 3. Elaborar, revisar y/o actualizar los documentos relacionados con el sistema de gestión ambiental de acuerdo con lo establecido en la normativa ambiental vigente. 4. Participar en la elaboración de actividades de sensibilización y orientación del sistema de gestión ambiental en la entidad, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 5. Realizar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la gestión ambiental, conforme con los planes y lineamientos definidos. |

6. Efectuar la medición, consolidación de información y análisis de los indicadores del sistema de gestión ambiental, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
7. Analizar y consolidar el normograma de la Entidad e identificación de requisitos legales sobre temas inherentes a la gestión Ambiental, conforme con los criterios técnicos establecidos.
8. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa en lo relacionado con el sistema de gestión ambiental de la entidad.
9. Socializar lineamientos y realizar seguimiento a las Direcciones Territoriales en la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, con la oportunidad y calidad requerida.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos en lo relacionado al sistema de gestión ambiental de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Gestión ambiental
- Normas de sistemas de gestión ambiental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|---|---|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Administración <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Administración <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines - Administración <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| | |
|--|--|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa | |
| PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades relacionadas con la gestión de la Dirección Administrativa, conforme con las necesidades del servicio y la normativa vigente. | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos para la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta las directrices institucionales. 2. Desarrollar actividades para la formulación y seguimiento del presupuesto asignado a la Dirección Administrativa y en el diseño de instrumentos para el desarrollo de la gestión administrativa de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales 3. Efectuar el análisis de datos, procesamiento y sistematización de información de la dependencia, teniendo en cuenta los criterios técnicos establecidos. 4. Aportar elementos para la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Ejecutar actividades para la programación y seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 6. Realizar actividades que permitan el mantenimiento y mejora continua de los procesos de la Dirección Administrativa, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos establecidos. 7. Elaborar documentos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa. 8. Proyectar y emitir respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración pública ▪ Presupuesto público ▪ Contratación estatal ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa - Servicios Generales |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Participar en el desarrollo de actividades para el funcionamiento y prestación de los servicios administrativos de la Superintendencia, conforme con las políticas institucionales</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar la planeación, gestión, desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios administrativos y las actividades de recursos físicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Adelantar la consolidación, elaboración, seguimiento y reporte a los planes y proyectos de servicios generales siguiendo los lineamientos definidos. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal asignado para la gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. |

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 4. Acompañar a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de prestación de servicios administrativos y de adquisición que se requieran para el funcionamiento de la sede central de la Entidad 5. Adelantar actividades de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. 6. Aportar elementos para el diseño de estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad. 7. Adelantar seguimiento administrativo y financiero a la prestación de los servicios de electricidad, mantenimiento de instalaciones físicas, equipos, vehículos, así como cualquier otro que se requiera, conforme con las necesidades de la Entidad. 8. Realizar el trámite y pago de los servicios públicos, impuestos y demás de los bienes muebles e inmuebles a cargo, en términos de oportunidad requeridos. 9. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección administrativa. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de recursos físicos ▪ Logística ▪ Contratación pública ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Presupuesto público | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Industrial y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Industrial y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Industrial y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Derecho y Afines -Economía -Ingeniería Industrial y Afines -Ingeniería Administrativa y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| <p style="text-align: center;">ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa – Servicios Generales</p> |
|--|
| <p style="text-align: center;">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Participar en el desarrollo de actividades para el funcionamiento y prestación de los servicios administrativos de la Superintendencia, conforme con las políticas institucionales.</p> |
| <p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en el desarrollo de estrategias para la planeación, gestión, desarrollo y seguimiento de la prestación de los servicios administrativos y las actividades de recursos físicos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Brindar acompañamiento a las dependencias en la definición y valoración de necesidades de prestación relacionados con la planta física de la Superintendencia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Participar en el desarrollo de procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. |

4. Efectuar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de electricidad y mantenimiento de instalaciones físicas, así como cualquier otro que se requiera, conforme con las necesidades de la Entidad.
5. Efectuar estrategias metodológicas de abastecimiento de bienes y servicios que contribuyan a una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Entidad.
6. Gestionar y hacer seguimiento a la adquisición, construcción, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles de la Superintendencia o recibidos del nivel central, necesarios para la operación institucional.
7. Desarrollar los planes relacionados con la planta física, sedes y entorno de trabajo de la Entidad en el nivel central, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
8. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección administrativa.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas
- Interpretación de planos de infraestructura
- Elaboración de presupuesto, cronogramas y proyectos
- Administración de recursos físicos.
- Gestión integral de proyectos
- Contratación estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| <p>-Arquitectura y Afines -Ingeniería civil y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|--|---|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Arquitectura y Afines -Ingeniería civil y Afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Arquitectura y Afines -Ingeniería civil y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Arquitectura y Afines -Ingeniería civil y Afines</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| |
|--|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa – Almacén e inventarios</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Acompañar el desarrollo de las actividades de la administración de bienes de la Superintendencia, con base en los lineamientos definidos.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los movimientos de bienes en el aplicativo desde su ingreso hasta su baja, manteniendo actualizado el inventario de la entidad. 2. Aportar elementos técnicos para la elaboración, cumplimiento y seguimiento de los planes, programas, proyectos de competencia y demás compromisos en materia de administración de bienes. 3. Participar en la administración y control de los bienes en servicio y en bodega de acuerdo al proceso y normativa correspondiente. 4. Aportar elementos para la construcción e implementación de los instrumentos y herramientas que permitan la administración y el control de los bienes. 5. Verificar y controlar los bienes de consumos y bienes devolutivos de la Entidad, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 6. Elaborar reportes y validación de la información registrada y generada por el aplicativo de administración de bienes, con base en los lineamientos existentes. 7. Participar en la depuración del inventario de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 8. Elaborar documentos, conceptos técnicos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección administrativa. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 11. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| <p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Logística de bienes ▪ Conservación y almacenamiento de bienes ▪ Contabilidad |

| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Normativa de enajenación de bienes ▪ Administración de bienes devolutivos y de consumo | |
|---|---|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones <p>Competencias específicas Resolución No. 629 de 2018 del DAFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información de los recursos públicos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |

| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa - Contratos |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión de contratación de la Superintendencia, siguiendo las normas vigentes y las políticas institucionales |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar la estructuración, gestión, trámite y seguimiento de los procesos y procedimientos contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los estándares de calidad institucionales. 2. Gestionar los trámites de liquidación de contratos que le sean asignados, en los términos de las normas establecidas. 3. Realizar el análisis de los estudios previos, anexos y demás documentos del proceso de contratación, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la entidad. 4. Realizar la conservación y mantenimiento del archivo documental de los trámites a su cargo, conforme con los procedimientos internos. 5. Efectuar la publicación y seguimiento de documentos que se requiera en el desarrollo de los procesos contractuales en los sistemas de información establecidos a nivel interno y externo. 6. Evaluar jurídicamente los procesos contractuales que le sean asignados, conforme con la normativa vigente. 7. Adelantar procesos de sensibilización a las dependencias y supervisores designados en el desarrollo, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales, teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Contribuir con la actualización y verificación del cumplimiento de instrumentos, manuales y herramientas para la gestión de contratación, conforme con los lineamientos definidos. 9. Elaborar documentos, reportes, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Régimen de contratación pública y privada ▪ Reglamentación internacional en contratación ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho contractual ▪ Plan anual de adquisiciones |

| <ul style="list-style-type: none"> Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación | |
|--|---|
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>-Derecho y Afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| <p align="center">ÁREA FUNCIONAL Dirección Administrativa – Contratos</p> |
|---|
| <p align="center">PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Implementar actividades para la administración de los sistemas de información internos y externos en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales del proceso de Adquisición de Bienes y servicios de la Superservicios, con base en los procedimientos definidos.</p> |
| <p align="center">DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la gestión, actualización y seguimiento a la información en los diferentes sistemas de información, aplicativos u otros medios tecnológicos del proceso de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información establecida por la entidad. 2. Administrar los usuarios de la Entidad en las diferentes plataformas de compra pública según lineamientos establecidos. 3. Registrar en sistemas, aplicativos y herramientas establecidos la información relacionada con la actividad contractual de la Superintendencia en los formatos previstos, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa. |

4. Validar la documentación que hace parte del proceso de adquisición de bienes y servicios en cada una de sus etapas en las plataformas internas y externas de la entidad verificando el uso de los formatos, conforme con la normativa vigente.
5. Actualizar y realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Entidad
6. Efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de la dependencia, conforme con los lineamientos vigentes.
7. Elaborar y presentar los informes a los organismos de control, autoridades administrativas o jurisdiccionales, con criterios de oportunidad y calidad.
8. Contribuir en la solución de problemas eventuales de los sistemas de información propios del proceso de adquisición de bienes y servicios, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Entidad y aplicar los correctivos necesarios.
9. Revisar y realizar seguimiento a los documentos y trámites asignados, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Realizar actualización de las copias de seguridad de bases de datos de contratos y de la información contractual que se reporte, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Entidad.
11. Orientar a las dependencias de la Superintendencia en el manejo y actualización de los sistemas de información internos y externos del proceso de adquisiciones de bienes y servicios y demás ámbitos de su competencia, conforme con las directrices impartidas.
12. Elaborar documentos, conceptos técnicos, reportes, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección Administrativa.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
- Contratación pública
- Normativa en contratación pública
- Plan anual de adquisiciones
- Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Economía - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería de sistemas telemática y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15 Financiera

| ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera |
|--|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Ejecutar actividades requeridas para la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y procesos de las actividades relacionadas con la gestión financiera de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar elementos técnicos para la formulación, implementación, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Analizar la información financiera para la definición de indicadores financieros exigidos en los procesos de contratación de la Entidad, conforme con los lineamientos establecidos. |

3. Adelantar la evaluación financiera y/o económica de las propuestas presentadas en los procesos de contratación de la entidad, así como dar respuestas a peticiones, consultas y requerimientos a los posibles proponentes, conforme con los lineamientos definidos.
4. Participar en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la Superintendencia en el componente financiero, teniendo en cuenta la normativa vigente.
5. Preparar actos administrativos, comunicaciones, certificaciones y documentos proferidos por la Dirección Financiera que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos.
6. Contribuir con la administración del sistema de información financiera del Estado, teniendo en cuenta las directrices impartidas.
7. Ejecutar actividades para el seguimiento a las actividades de la Dirección Financiera, siguiendo el procedimiento interno.
8. Analizar las cifras y variaciones reflejadas en los Estados financieros e informes financieros emitidos por la Dirección, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
9. Ejecutar actividades para el seguimiento a los planes de mejoramiento asociados con la gestión financiera, de acuerdo con los requerimientos presentados por las autoridades competentes.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera
- Presupuesto Público
- Contaduría pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
- Indicadores de Gestión
- Contratación pública
- Excel

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma de decisiones |
|--|--|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera - Contabilidad |
|---|
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Participar en el desarrollo de los procesos contables de la Entidad, conforme con los lineamiento normativos y procedimentales definidos.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar la información contable garantizando la calidad de los registros, en condiciones óptimas de eficiencia y eficacia. 2. Elaborar, analizar, preparar, actualizar y consolidar la información contable para la presentación periódica a los organismos de control, de conformidad con el plan general de la contabilidad pública y demás normas vigentes. 3. Elaborar, los estados contables de la Entidad con sus respectivas revelaciones y anexos y certificarlos con su firma cuando sea asignado, con criterios de oportunidad y calidad requeridos |

4. Elaborar y presentar las declaraciones tributarias y la información exógena, de acuerdo con los plazos establecidos y en cumplimiento de las normas vigentes.
5. Elaborar y/o revisar la conciliación de los saldos de operaciones recíprocas y su circularización de acuerdo con las normas pertinentes, así como por las demás conciliaciones de los saldos contables para asegurar que los estados contables reflejen razonablemente la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad.
6. Preparar y presentar la información del boletín de deudores morosos a las autoridades competentes y de conformidad con las normas vigentes.
7. Liquidar los intereses moratorios generados en los fallos a favor y en contra de la Entidad, conforme con el procedimiento institucional establecido.
8. Participar en la elaboración y actualización de los planes, programas, proyectos, indicadores, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión financiera
- Planeación financiera
- Contabilidad Pública
- Normas internacionales de información financiera
- Excel

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|----------|-------------|
|----------|-------------|

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera – Presupuesto</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Generar acciones para la programación y ejecución del presupuesto y la gestión de modificaciones y autorizaciones al mismo en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normatividad aplicable.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia en la realización de trámites presupuestales, conforme con las directrices impartidas. 2. Revisar y realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Superintendencia de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 3. Adelantar actividades para la formulación del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 4. Elaborar y analizar reportes e informes de avance de la gestión presupuestal, para facilitar la toma de decisiones y permitir la formulación de estrategias de mejora, siguiendo los parámetros técnicos establecidos. 5. Adelantar acciones asociadas con la planeación, seguimiento y articulación con la programación presupuestal de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Realizar el registro de apertura del presupuesto, la desagregación y la asignación de los recursos presupuestales acorde con la normativa vigente. 7. Generar y/o revisar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales conforme con las normas, las solicitudes y la asignación presupuestal aprobada por cada rubro. 8. Analizar, actualizar y consolidar la información generada por la gestión presupuestal de la Entidad y proponer mejoras, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Participar en la elaboración y actualización de los planes, programas, proyectos, indicadores, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. |

| | |
|--|---|
| 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto público ▪ Normas tributarias ▪ Finanzas públicas ▪ Excel | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Economía -Ingeniería administrativa y afines -Ingeniería industrial y afines. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|--|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Economía -Ingeniería administrativa y afines -Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Estudios</p> | <p>Experiencia</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Economía -Ingeniería administrativa y afines -Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| <p>Estudios</p> | <p>Experiencia</p> |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración -Contaduría pública -Economía -Ingeniería administrativa y afines -Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera - Tesorería |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Implementar el desarrollo de actividades para la gestión de ingresos y egresos con el fin de garantizar el manejo eficiente de los recursos de la Superintendencia en concordancia con la normatividad vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los pagos de las obligaciones, traslados de fondos, avances y demás operaciones de tesorería conforme a las normas legales vigentes. 2. Analizar la información, documentos e informes provenientes de las demás áreas de la Entidad que tengan relación con el proceso diario y mensual de movimientos de ingresos y egresos de la tesorería. 3. Realizar seguimiento al manejo y control de las cuentas corrientes y de ahorro de la Entidad, acorde con las normas legales vigentes. 4. Analizar la información que por ingresos y egresos provenga de bancos, conforme con los procedimientos definidos. 5. Atender las solicitudes de información por parte de proveedores en los asuntos relacionados con los pagos de obligaciones, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 6. Realizar las conciliaciones bancarias y de Cuenta única del tesoro, siguiendo los procedimientos internos. 7. Realizar traslado a la Dirección del Tesoro Nacional para libreta de la Cuenta Única del Tesoro -CUN, con criterios de oportunidad y calidad requeridos. 8. Orientar y atender solicitudes de consultas internas o externas para la implementación de las normas internacionales, siguiendo con los lineamientos definidos. 9. Participar en la elaboración y actualización de los planes, programas, proyectos, indicadores, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de la Dirección Financiera. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión de cobro ▪ Normativa financiera ▪ Planeación financiera ▪ Excel |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| <p>ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera - Contribuciones y Cuentas por Cobrar</p> |
| <p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Gestionar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades de contribuciones y cuentas por cobrar a través de la liquidación, cobro y recaudo y las sanciones impuestas por la Entidad, conforme a la normatividad vigente.</p> |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |

1. Orientar y proponer elementos para la elaboración del estudio técnico y metodológico para la liquidación de la Contribución y en la actualización e implementación de instrumentos y herramientas, conforme con los lineamientos definidos.
2. Establecer comunicación permanente con los prestadores y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Proponer actualizaciones y ajustes a los aplicativos implementados para las actividades de contribuciones, desde el ámbito financiero.
4. Analizar la información para liquidar la Contribución de las vigencias de acuerdo con los reportes suministrados y gestionar las actividades necesarias hasta lograr la firmeza.
5. Hacer seguimiento a las cuentas y títulos ejecutivos en mora de pago, antes de ser enviados a cobro persuasivo y coactivo, con el fin de que se produzca efectivamente su pago.
6. Participar en la revisión, verificación, registro y codificación de los pagos por concepto de contribuciones y multas en los aplicativos establecidos, así como el registro de los intereses en los casos que sea pertinente
7. Preparar los reportes de pago por contribuciones y multas que le sean solicitados con oportunidad y calidad.
8. Participar en la proyección de actos administrativos que dan respuesta a los requerimientos solicitados, conforme con los términos y requerimientos establecidos.
9. Realizar las actividades correspondientes para la depuración contable efectuada por el comité técnico de sostenibilidad en la verificación y análisis de la información, siguiendo los procedimientos internos.
10. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores, acciones de mejoramiento, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la Dirección de la Dirección Financiera.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de cobro
- Normativa financiera
- Gestión financiera
- Excel

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |

| | |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Profesional Especializado 2028-15

| |
|---|
| ÁREA FUNCIONAL Dirección Financiera – Contribuciones y cuentas por cobrar |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| <p>Desempeñar acciones para la gestión de contribuciones y cuentas por cobrar de la Entidad, conforme con la normativa vigente.</p> |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <p>1. Participar en estudios, evaluación, conceptualización, actualización, cronograma y metodología para la liquidación de la contribución de la Superintendencia, conforme con las disposiciones normativas vigentes.</p> |

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Proyectar los actos administrativos y requerimientos relacionados con la contribución, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en el desarrollo de estudios jurídicos que le permitan evitar la ocurrencia de hechos, actos u omisiones contrarios a la normativa, teniendo en cuenta los procedimientos vigentes. 4. Proyectar respuesta o actos administrativos frente a los requerimientos judiciales realizados por la Oficina Asesora Jurídica y realizar el control y seguimiento a los fallos emitidos por las diferentes instancias judiciales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Gestionar y hacer seguimiento a los planes y programas definidos para la contribución y cuentas por cobrar, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 6. Acompañar jurídicamente las actividades relacionadas con los procesos de contribución y cuentas por cobrar en la Superintendencia, con base en las disposiciones normativas vigentes. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho tributario ▪ Gestión de Cobro ▪ Normativa de contribuciones de la Superintendencia de Servicios públicos domiciliarios | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se agregan cuando tenga personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

| <p>- Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|---|---|
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <p>- Derecho y afines</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

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

Profesional Especializado 2028-15

| ÁREA FUNCIONAL |
|---|
| Dirección Financiera- Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva |
| PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar el desarrollo de las gestiones requeridas para los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva de la Superintendencia, con base en los lineamientos definidos y la normativa vigente. |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las obligaciones a favor de la Entidad y del Tesoro Nacional para establecer el tipo de cobro a realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Preparar y/o revisar los documentos que se generen durante el trámite del procedimiento administrativo de cobro coactivo previsto en la Ley, y el procedimiento de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, con el fin de recaudar las acreencias a favor de la Entidad, conforme con los lineamientos internos. 3. Adelantar el trámite de los procesos de cobro coactivo que le sean asignados e incorporar en el sistema correspondiente la información relativa a los mismos, conforme con los lineamientos definidos. 4. Realizar la gestión del cobro persuasivo de la cartera, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 5. Brindar información a los deudores interesados en acuerdos de pago la normativa aplicable y las condiciones y formas de pago, según las directrices de la Entidad. 6. Proyectar la aprobación de las garantías que se constituyan en desarrollo del proceso de cobro coactivo para firma del responsable, en coherencia con las normas establecidas. 7. Realizar y/o revisar los acuerdos de pago cuando haya lugar, para firma del responsable y hacer seguimiento a su cumplimiento, y proyectar los documentos necesarios para su terminación y en el evento de presentarse incumplimiento proyectar los documentos para continuar con el proceso, con base en la normativa vigente. 8. Elaborar las fichas técnicas de actuaciones administrativas para la depuración contable, conforme con los parámetros establecidos. 9. Conciliar la información reportada de la cartera en el aplicativo de cuentas por cobrar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 10. Validar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos, siguiendo los criterios técnicos definidos. 11. Orientar la elaboración y seguimiento de los planes, programas, proyectos, indicadores, acciones de mejoramiento, manuales y normogramas asociados a la gestión financiera de la Entidad, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Dirección Financiera. |

| | |
|---|--|
| <p>13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.</p> | |
| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Derecho Administrativo ▪ Normativa tributaria ▪ Gestión de cobro ▪ Administración pública | |
| COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL | |

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| Estudios | Experiencia |
| <p>Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contaduría pública - Derecho y afines <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

