



**Ministerio de Minas y Energía**

**COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS**

**RESOLUCION NÚMERO 116 DE 2019**

( 26 JUN 2019 )

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

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que se hace necesario modificar las fichas N° 26 y 36 de los perfiles que corresponden a los empleos de Profesional Especializado Grado 24 y Técnico Administrativo Grado 13 con funciones en Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta las obligaciones del empleador frente a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en virtud de lo establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.

Que conforme al análisis realizado por la Subdirección Administrativa y Financiera – gestión Humana, se hace necesario modificar las fichas N° 31, 32 y 33 de los perfiles que corresponden a los empleos de Profesional Especializado Grado 16 con funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera, y la ficha N° 37 en lo correspondiente a los requisitos de formación académica y alternativa.

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

Que en el mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el manual de funciones y competencias laborales en lo correspondiente a la descripción de las funciones de la ficha N 26 del empleo de Profesional Especializado Grado 24 con funciones de gestión humana y los requisitos de formación académica y alternativa de la ficha N 36 del empleo de Técnico Administrativo Grado 13 con funciones de gestión humana, establecidos en la Resolución 072 de 2019.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el manual de funciones y competencias laborales en lo correspondiente a la experiencia descrita en la alternativa de las fichas N° 31, 32 y 33 del empleo de Profesional Especializado Grado 16 con funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera, establecidos en la Resolución 072 de 2019.

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el manual de funciones y competencias laborales en lo correspondiente a los requisitos de formación académica y alternativa de la ficha N° 37 del empleo de Técnico Administrativo Grado 13 con funciones en la Subdirección Administrativa y Financiera, establecidos en la Resolución 072 de 2019.

**ARTÍCULO CUARTO:** La Responsable de Gestión Humana entregará copia de las funciones y competencias determinadas en las fichas del manual N° 26, 31,32, 33 y 36 que forman parte integral de este documento a los funcionarios que corresponda.

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a 26 JUN 2019

  
**CHRISTIAN JARAMILLO HERRERA**

Director Ejecutivo

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

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS (CREG)

26/06/2019 09:21:59

No. RADICACIÓN 1-2019-004049

No. FOLIOS 1 ANEXOS NO

Para Respuesta o Adicionales Cite No. de Radicación

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector administrativo y financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL F 26</b>	
Apoyar al Comité de Expertos y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de políticas, planes, proyectos y programas relacionadas con la gestión humana, en procura de lograr el desarrollo integral del Talento Humano y el fortalecimiento institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Dirección Ejecutiva y a la Subdirección Administrativa y Financiera en la generación de políticas y programas para el desarrollo del talento humano de la Comisión.</li> <li>2. Liderar el plan estratégico de gestión humana y los proyectos orientados a mejorar la productividad del talento humano, el mejoramiento de las relaciones laborales y la armonización del clima laboral.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de los planes de previsión de recursos humanos, plan de vacantes, bienestar e incentivos, capacitación, inducción y reinducción, clima y cultura organizacional, en procura de lograr un ambiente laboral adecuado y productivo.</li> <li>4. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión por competencias laborales.</li> <li>6. Administrar la vinculación, permanencia y retiro del personal, la información correspondiente a los servidores de la planta de personal de la CREG, conforme a la normativa vigente.</li> <li>7. Coordinar y elaborar y actualizar los proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y competencias laborales, en relación a las demandas de la Comisión.</li> <li>8. Liderar la implantación del sistema de evaluación del desempeño laboral al interior de la Comisión, con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de la entidad.</li> <li>9. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las normas legales sobre reporte de novedades en el Sistema único de Información de Personal exigido por el Gobierno para la administración del recurso humano.</li> <li>10. Coordinar el cumplimiento de la elaboración y ejecución del proceso de nómina, pago de aportes a las administradoras de fondos de pensiones (AFP), Fondo Nacional del Ahorro (FNA), empresas promotoras de salud EPS. Administradora de riesgos profesionales ARP y contribuciones parafiscales en forma oportuna, garantizando con ello el normal funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de obligaciones de carácter legal.</li> <li>11. Participar en la preparación de los planes y programas de su área de manera que responda a los objetivos y metas trazados por el Comité de Expertos.</li> </ol>	

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines, administración, ingeniería industrial y afines, psicología.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	
<b>I. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines, administración, ingeniería industrial y afines, psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL F 36</b>	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias relacionadas con Gestión Humana, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo y ejecución de los planes y programas en materia de desarrollo del talento humano (inducción, reinducción, capacitación), de acuerdo a las políticas y procedimientos internos.</li> <li>2. Apoyar con el tratamiento de la información que permita la formulación del diagnóstico de necesidades de Bienestar e incentivos, capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>3. Desarrollar las actividades para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo a los requisitos legales aplicables y las políticas internas.</li> <li>4. Administrar y ordenar la información relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las orientaciones del superior inmediato.</li> <li>5. Generar y apoyar la elaboración de documentos, certificaciones, actas, reportes, estadísticas e informes relacionadas con la Gestión del Talento Humano.</li> <li>6. Mantener actualizada la correspondencia de las hojas de vida de acuerdo con la catalogación establecida en el Sistema de Información de la Novedades que se presentan y realizar muestreos de control.</li> <li>7. Responder por la organización, manejo y archivo de documentos y la información relacionada con el proceso de gestión humana, de acuerdo con los procedimientos internos.</li> <li>8. Mantener actualizado el Sistema Único de Información de Personal y sistema de Información del Empleo Público establecido para tal fin.</li> <li>9. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.</li> <li>10. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo a las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.</li> <li>11. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.</li> <li>12. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES**

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

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

Confiabilidad Técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**VI. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES**

Comunicación efectiva  
Atención a requerimientos  
Manejo de la información

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA**

Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría y afines, administración del talento humano, ingeniería industrial.  
Licencia vigente en salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo.

**EXPERIENCIA**

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato:	Subdirector administrativo y financiero
<b>II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 31</b>	
Apoyar y asistir técnicamente al Subdirector Administrativo y Financiero en el fortalecimiento de la gestión institucional del área administrativa de manera eficaz y oportuna.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la información contractual y garantizar su integridad, publicidad y divulgación en los mecanismos que el Gobierno Nacional defina para ello.</li> <li>2. Ejecutar los procesos de contratación que requiera la CREG, así como las actuaciones poscontractuales.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a la ejecución del plan anual de compras y atender las consultas o requerimientos de los responsables de los procesos de contratación, incluyendo la revisión de la información, documentación o requisitos precontractuales.</li> <li>4. Realizar la revisión de la información y los documentos soportes a los procesos de contratación que adelante la CREG en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.</li> <li>5. Ejecutar las actividades correspondientes a la actualización de procesos, procedimientos, seguimiento a planes, programas y proyectos de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>6. Apoyar en la preparación de certificados en informes de orden financiero, contable y presupuestal de la Comisión de Regulación de Energía y Gas en los casos que sea requerido por el superior inmediato.</li> <li>7. Preparar los documentos correspondientes a la modificación de contratos suscritos, así como el cierre y liquidación de los contratos que suscriba la CREG.</li> <li>8. Elaborar y presentar los informes, actos administrativos y respuestas a solicitudes de información o requerimientos de entes de control relacionadas con las funciones a su cargo.</li> <li>9. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de calidad, gestión de riesgos y gestión documental.</li> <li>10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG, de acuerdo a las responsabilidades asignadas.</li> <li>11. Proyectar los informes requeridos por los entes de control, los propios de la gestión y demás entidades que lo soliciten.</li> <li>12. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.</li> </ol>	



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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES**

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

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**IX. ALTERNATIVAS**

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

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL F 32</b>
<p>Apoyar y asistir técnicamente al Subdirector Administrativo y Financiero en el fortalecimiento de la gestión institucional de los procesos administrativos y la gestión documental de la entidad para garantizar el eficaz de los recursos.</p>
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por el control, administración y disposición del inventario de bienes propios de la Comisión, actualizando permanentemente la información de tipo contable y administrativo que se genere y verificar el cumplimiento de las disposiciones que rigen la materia.</li> <li>2. Liderar la aplicación, cumplimiento y actualización de las normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental de la Comisión.</li> <li>3. Responder por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión ambiental de la Comisión.</li> <li>4. Ejecutar las actividades conducentes a garantizar la prestación permanente de los servicios generales requeridos por la CREG para su normal operación.</li> <li>5. Asistir técnicamente a la Subdirección para la definición y estructuración de los procesos de contratación requeridos para el funcionamiento de la Comisión, apoyando la ejecución, supervisión y cierre de los mismos.</li> <li>6. Elaborar y presentar los informes, actos administrativos y respuestas a solicitudes de información o requerimientos de entes de control relacionadas con las funciones a su cargo.</li> <li>7. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.</li> <li>8. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo a las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.</li> <li>9. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.</li> <li>10. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<p>La persona debe evidenciar mínimo dos (2) de los siguientes conocimientos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de recursos públicos</li> <li>2. Gestión de inventarios</li> <li>3. Contratación pública.</li> </ol>

<p>4. Contratación régimen especial.  5. Conocimiento base de datos.  6. Manejo de herramientas informáticas.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo personal Toma de decisiones
<b>VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Negociación Transparencia	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública y afines, bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública y afines, bibliotecología y otros de ciencias sociales y humanas.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 33**

Apoyar y asistir técnicamente en las actividades de comunicación, rendición de cuentas y participación ciudadana de la CREG.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ejecución de la estrategia de comunicación, relacionamiento con medios y divulgación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director Ejecutivo.
2. Apoyar en la elaboración y redacción de noticias e informes especiales que se requieran para desplegar la estrategia de comunicaciones.
3. Contribuir con la planeación de las actividades dirigidas a la promoción y divulgación de los planes, proyectos y programas de comunicaciones.
4. Realizar actividades orientadas a la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana, de acuerdo con los lineamientos de gobierno.
5. Brindar apoyo a las dependencias en los asuntos relacionados con sus necesidades de comunicación y divulgación en los eventos y actividades institucionales.
6. Apoyar la implementación de procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar las actividades propias del proceso.
7. Dar soporte en el proceso de elaboración de estudios previos, términos de referencia y documentos requeridos para la contratación de servicios requeridos para el desarrollo del proceso.
8. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.
9. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo a las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
10. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
11. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

1. Técnicas de redacción y estilo.
2. Comunicación organizacional.
3. Manejo de herramientas y aplicaciones de diseño.
4. Atención al ciudadano.
5. Manejo de herramientas informáticas.
6. Modelo Integrado de Planeación y gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
---------	----------------------



<p>Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones  Dirección y desarrollo personal  Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL F 37**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en la coordinación, supervisión, seguimiento y control de las actividades necesarias para garantizar la prestación permanente de los servicios generales y logísticos requeridos por la Comisión.
2. Apoyar en la estructuración de los términos, requerimientos técnicos y documentos precontractuales que se requieran para la tercerización de servicios generales, logísticos o de gestión documental.
3. Ejecutar las actividades definidas por la Subdirección para el adecuado control y gestión del inventario de bienes muebles e intangibles.
4. Responder por las adecuaciones locativas y el mantenimiento de los bienes inmuebles a cargo de la Entidad, así como por el mantenimiento y control de los vehículos oficiales que conforman el parque automotor de la Comisión.
5. Apoyar en la definición, estructuración y presentación para aprobación ante las instancias correspondientes, de los instrumentos archivísticos, programas y políticas de gestión documental.
6. Responder por la implementación de las políticas institucionales de gestión documental, en lo referente al control y seguimiento de la producción, trámite, distribución, conservación y disposición final de los documentos producidos por la Comisión.
7. Ejecutar las actividades logísticas y de apoyo operativo que requiera la Subdirección para el cumplimiento de las actividades programadas por la Comisión.
8. Ejercer la función de cuentadante de la caja menor de la Comisión.
9. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.
10. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo a las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
11. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
12. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. COMPETENCIAS DE ÁREA O PROCESOS TRANVERSALES**

Comunicación efectiva  
 Atención a requerimientos

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría y afines, ingeniería mecánica y afines, bibliotecología, archivística y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

**IX. ALTERNATIVAS**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres años de formación superior del núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría y afines, ingeniería mecánica y afines, bibliotecología, archivística y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada laboral.