



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

RESOLUCIÓN No. 000084 de 2020



11-03-2020

Radicado ORFEO: 20201130000845

“Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME”

EL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

En ejercicio de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por el artículo 9 del Decreto 1258 de 2013 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *“Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública”*, señala:

“Los organismos y entidades a los cuales se refiere presente título expedirán el manual específico funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

*La adopción, **adición**, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, acuerdo con las disposiciones contenidas en presente título. (...)*”

Que mediante Resolución N° 627 del 7 de noviembre de 2018 se realizó la última modificación consolidada del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 815 de 2018.

Que se requiere adicionar fichas de empleos y algunas funciones específicas del Manual de Funciones y Competencias Laborales, en el marco del Objetivo 2 del Plan Estratégico Institucional: *“Incorporar las mejores prácticas organizacionales y tecnológicas que garanticen calidad e integridad de la gestión pública”*, en armonía con las metas institucionales que conlleva el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en materia de gestión del talento humano y la asunción de las obligaciones que demanda el Sistema de Cuenta Única Nacional – SCUN, en materia de gestión financiera.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO. Adicionar las siguientes fichas de empleos y funciones específicas del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética:

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas, ejecutar, hacer seguimiento, control y evaluar los planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Nómina, Seguridad Social Integral, Evaluación de desempeño de los Gerentes Públicos de la Unidad, para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Presentar propuestas relacionadas con la formulación y evaluación de las políticas, planes, desarrollo de programas, procesos, procedimientos y estrategias de la dependencia conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General relacionadas con el propósito principal del empleo.
2. Formular, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación al Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo con la Normatividad Vigente.
3. Formular, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación al proceso de Acuerdos de Gestión de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción que ostentan la condición de gerentes públicos.
4. Liquidar, adelantar los procedimientos, hacer seguimiento y control de la nómina, prestaciones sociales, sistema general de seguridad social, y demás actividades relacionadas.
5. Adelantar las gestiones para garantizar el trámite oportuno de pago de la nómina y demás conceptos inherentes a ésta.
6. Elaborar las certificaciones de salarios y funciones que se requieran
7. Preparar los documentos relacionados con la convocatoria de concursos públicos de méritos y de ascensos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de los empleos de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
8. Proyectar los actos administrativos requeridos para la gestión de las anteriores funciones de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
9. Elaborar los estudios previos y documentos que se requieran para la gestión de contratos y convenios relacionados con la gestión del talento humano
10. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con la gestión del talento humano que se requieran.
11. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas de competencia recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
12. Participar en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
--

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Régimen salarial y Prestacional del empleado público
- Derecho administrativo laboral
- Manejo de Herramientas Ofimáticas
- Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Régimen de Administración de Personal.
- Régimen de Presupuesto Público

VII. 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con capacitación; evaluación del desempeño de los servidores públicos vinculados en carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento y remoción que no ostenten la condición de gerentes públicos, vinculación, desarrollo del talento humano y retiro del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas relacionadas con la formulación y evaluación de las políticas, planes, desarrollo de programas, procesos, procedimientos y estrategias de la dependencia conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General relacionadas con el propósito principal del empleo.
2. Formular, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación al Plan Institucional de Capacitación de la entidad de acuerdo con la Normatividad Vigente.
3. Formular, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación al Plan Anual de Vacantes de la entidad de acuerdo con la Normatividad Vigente.
4. Realizar y actualizar los actos administrativos que se desprendan de los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño y vinculación y retiro de los servidores de la entidad.
5. Formular, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación al proceso de evaluación de desempeño de los servidores públicos vinculados en carrera administrativa, provisionalidad, y libre nombramiento y remoción que no ostentan la condición de gerentes públicos.
6. Convocar y adelantar todas las gestiones para la conformación de la Comisión de personal, las Brigadas de Emergencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, y el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Formular, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación al proceso selección, vinculación, inducción, reintroducción, retención del talento humano y retiro del servicio.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

8. Contribuir con recomendaciones relacionadas con las estrategias de mejoramiento del clima laboral.
9. Elaborar los estudios previos y documentos que se requieran para la gestión de contratos y convenios relacionados con la gestión del talento humano.
10. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios relacionados con la gestión del talento humano que se requieran.
11. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
12. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas de competencia recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas Públicas en administración de Personal
- Evaluación de desempeño
- Plan Nacional de Capacitación
- Normatividad Administración de Personal
- Manejo de Software de herramientas ofimáticas.

VII. 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

Psicología	Psicología	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración Pública Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	

Experiencia.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	Psicología	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración Pública Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	

Experiencia

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las estrategias, realizar labores dirigidas a la actualización y desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión de financiera y de tesorería de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Demandar y adelantar las gestiones pertinentes para obtener los productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
2. Actualizar y desarrollar los procesos, procedimientos e instructivos de competencia de la dependencia.
3. Preparar los informes financieros y de tesorería de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de las autoridades sectoriales.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME”

4. Asistir la preparación de las presentaciones y las liquidaciones de las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
5. Registrar el PAC y sus modificaciones y llevar el control y seguimiento de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad y el Ministerio de hacienda y Crédito Público.
6. Contribuir con la formulación, evaluación y ejecución de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección financiera de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia.
7. Proponer y ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del modelo integrado de planeación y gestión y los sistemas asociados, de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
8. Adelantar las evaluaciones y supervisiones financieras que se requieran de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
11. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Gestión de Tesorería
- Conocimientos en Contabilidad Pública
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación
- Cadena presupuestal
- Régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero
- Gestión de Tesorería

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

<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.
--	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios	

Experiencia

Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas, preparar los documentos, ejecutar, hacer seguimiento y control y evaluar los planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión del talento humano, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo y comisión de personal de la Unidad, para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME”

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar propuestas relacionadas con la formulación y evaluación de las políticas, planes, desarrollo de programas, procesos, procedimientos y estrategias de la dependencia conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General relacionadas con el propósito principal del empleo.
2. Mantener actualizada la información de la planta de personal de la Entidad y suministrar la información de esta cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Formular, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación de los planes anuales Estratégico del Talento Humano, de Bienestar Social e incentivos, y, Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la Normatividad Vigente.
4. Orientar, hacer seguimiento, controlar y evaluar con la periodicidad que se requiera, las Brigadas de Emergencia y Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar la medición del clima laboral, consolidar las recomendaciones e implementar las medidas necesarias para su mejoramiento.
6. Gestionar la validación el reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los servidores públicos de la entidad que deban cumplir comisiones de servicio al interior y al exterior, a través del aplicativo dispuesto para tal fin y de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
7. Elaborar y actualizar el manual de funciones, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos estratégicos que se impartan.
8. Proyectar los actos administrativos requeridos para la gestión de las anteriores funciones de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
9. Elaborar los estudios previos y documentos que se requieran para la gestión de contratos y convenios relacionados con la gestión del talento humano.
10. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios relacionados con la gestión del talento humano que se requieran.
11. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
12. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas de competencia recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
13. Participar en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Régimen del servidor público
- Ley Empleo Público
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Estructura del Manual de Funciones
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST-
- Historias Laborales
- Planeación de Talento Humano
- Manejo de Software y herramientas ofimáticas

VII. 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Derecho y Afines	Derecho	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración Financiera	

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Derecho y Afines	Derecho	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, administración Industrial,	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

	Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la gestión financiera de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar de manera transversal la atención de los asuntos financieros que se requieran en el área de trabajo.
2. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección en el área financiera de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia.
3. Desarrollar las actividades financieras que se requieran en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Registrar los ingresos por los diferentes conceptos y llevar el control y archivo de esta operación en el sistema de información financiera SIIF.
5. Contribuir en la preparación el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, y gestionar su trámite ante las dependencias y entidades correspondientes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6. Adelantar las evaluaciones y supervisiones financieras que se requieran de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Realizar las actividades relacionadas con la gestión presupuestal, tales como certificados de disponibilidad y registros presupuestales, informes de ejecución, y demás asociadas con la cadena presupuestal.
8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
9. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
10. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME”

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos en Contabilidad Pública
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Cadena presupuestal
- Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF Nación
- Régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero
- Gestión de Tesorería

VII. 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios	

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

Economía	Economía	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
No requiere.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL - TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente a la formulación y desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar la información de los servidores públicos y contratistas de la Unidad en el Sistema General de Seguridad Social, y fondos de cesantías, entre otros, según corresponda.
2. Actualizar las bases de datos y las hojas de vida de los servidores públicos de la UPME en los aplicativos y sistemas internos y externos que se requieran.
3. Gestionar la información para la expedición de las certificaciones de competencia de la Secretaría General en materia de talento humano.
4. Contribuir con los estudios, y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión del talento humano
5. Preparar y consolidar la información de los aplicativos relacionados con la gestión del talento humano, especialmente en materia de ausentismo.
6. Preparar actas de reuniones, oficios, memorandos y actos administrativos que se relacionen con la gestión del talento humano.
7. Clasificar, actualizar, manejar y conservar los archivos de gestión propios en materia de talento humano.
8. Ejercer el rol de responsable de la Caja Menor de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Obtener los insumos y apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos, instructivos, formatos, actos administrativos y comunicaciones asociados a la gestión del talento humano
10. Apoyar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de cajas menores.
- Manejos de la Comunicación.
- Técnicas para la presentación de Informes
- Seguridad de la información documental
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo básico de estadística
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

VII. 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. ➤ Disciplina. ➤ Responsabilidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Título de formación técnica profesional en los núcleos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología otras ciencias sociales y humanas.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios No. 2

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología otras ciencias sociales y humanas.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME”

Experiencia
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
IX. ALTERNATIVA
Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad tecnológica o técnica profesional en los núcleos: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.
Experiencia
Quince (15) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO SEGUNDO. PERIODO DE TRANSICIÓN. Los servidores públicos que ocupan los empleos cuyas funciones cambian con la expedición de la presente Resolución, contarán con un plazo de transición equivalente a treinta (30) días calendario, para la entrega de las tareas que venían desempeñando y la asunción de las nuevas funciones a desarrollar. El periodo de transición empezará a contarse una vez se entreguen las fichas de empleos y funciones específicas del Manual de Funciones y Competencias Laborales a los servidores públicos correspondientes.

El Jefe Inmediato o el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo del área a la cual se encontraban adscritos los servidores públicos sujetos a la presente resolución, expedirá un memorando indicando las actividades, productos y fechas de entrega dentro del plazo indicado en el presente artículo.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución 627 de 7 de noviembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los 11-03-2020


LUIS JULIÁN ZULUAGA LÓPEZ
 Director General (E)

Elaboró: Fanny Pastora Malagón F/ Liliana Astrid Castillo E.
 Revisó: Juan Camilo Bejarano
 Aprobó: Luis Julián Zuluaga López