



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

RESOLUCIÓN No. 000231 de 2019



18-06-2019

Radicado ORFEO: 20191100002315

"Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

EL DIRECTOR GENERAL 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 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 modificó el 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 la Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", dispone obligaciones para Unidad de Planeación Minero Energética en relación con los siguientes pactos: i) Pacto por la sostenibilidad: producir conservando y conservar produciendo (numeral 4, artículo 3); ii) Pacto por la calidad y eficiencia de los servicios públicos: agua y energía para promover la competitividad y el bienestar de todos (numeral 8, artículo 3); iii) Pacto por los recursos minero-energéticos para el crecimiento sostenible y la expansión de oportunidades (numeral 9, artículo 3).

Que en desarrollo de los pactos anotados del Plan Nacional de Desarrollo, la UPME tiene obligaciones en materia de: Planes de movilidad sostenible y segura para municipios, distritos y áreas metropolitanas (artículo 96); Incentivos a la generación de energía eléctrica con fuentes no convencionales – FNCE (artículo 174); Auditorías energéticas a los edificios pertenecientes a la administración pública (artículo 292); y, movilidad eléctrica, encontrando como uno de sus ejes fundamentales el parque automotor oficial.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

Que en consonancia con lo previsto en el Decreto 1008 de 2018, la UPME requiere fortalecer la integración de los balances minero-energéticos en la planificación integral de acuerdo con los lineamientos y directrices en materia de Gobierno Digital y transformación digital.

Que de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG contemplado en el Decreto 1083 de 2015, en armonía con la Resolución No. 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la UPME debe actualizar de forma prioritaria las funciones y competencias de algunos empleos encargados de gestiones administrativas de la entidad.

Que se requiere adicionar y modificar algunas funciones específicas del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para armonizarlo con los mandatos del Plan Nacional de Desarrollo, los nuevos desafíos en materia de integración, gobierno y transformación digital, y los objetivos y metas institucionales que conlleva el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO Adicionar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME con los perfiles necesarios así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formulación de iniciativas que propicien la integración de los balances minero-energéticos en la planificación integral con criterios de sostenibilidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer los elementos de Gobierno para gestionar la información de demanda de minerales y energía para la elaboración de los balances minero energéticos.
2. Gestionar requerimientos para la elaboración de balances minero energéticos dentro del marco metodológico y gobierno definidos.
3. Ordenar las iniciativas y proyectos de mejoramiento de los balances minero energéticos con los agentes del sector minero energético.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

4. Proponer la adopción de mejores prácticas en asuntos de gestión de información que competan a la subdirección y formular medidas específicas para dicha mejora.
5. Participar en la elaboración y actualización del Plan Energético Nacional, de manera conjunta con las subdirecciones de Energía Eléctrica y de Hidrocarburos de la Unidad y los agentes sectoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Participar en las instancias de planeación que sean asignadas por el Subdirector.
7. Formular proyectos que requieran la asesoría de expertos, capacitación, metodologías, mejores prácticas, arquitectura y gestión de información en favor de los productos desarrollados en el área.
8. Diseñar o recomendar las alternativas tecnológicas de interoperabilidad y conectividad requeridas para capturar información requerida en los balances minero energéticos y demás iniciativas de la dependencia que le sean asignadas.
9. Participar en los equipos de trabajo de la entidad que complementen las actividades del cargo que sean asignadas por el Subdirector.
10. Documentar las iniciativas de las cuales sea responsable.
11. Gestionar fuentes de información – stakeholders: protocolización.
12. Contribuir y formular iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo, de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda.
13. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
14. 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.
15. 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.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

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

- Políticas y Planes Nacionales en materia de TICS.
- Planeamiento en tecnologías de información.
- Marco legal de información.
- Tendencias internacionales en asuntos relativos a información y tecnologías asociadas.

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
Economía	Economía	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.
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería en Energía	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecánica,	
Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática,	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

	Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería en Energía	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecánica,	
Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil, Ingeniería Geológica	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y promover estrategias para el desarrollo de planes, programas y proyectos de eficiencia energética y sostenibilidad ambiental; que contribuyan a la planificación energética integral, considerando los requerimientos de la población y las políticas definidas en el PND, el PEN, el PROURE y demás referentes de política energética colombiana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular propuestas, ejecutar evaluaciones financieras y elaborar informes de los planes, programas y proyectos y de las variables que afectan la demanda energética, la eficiencia energética y la sostenibilidad ambiental, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Estratégicos Sectorial e Institucional.
2. Participar en la formulación, organización y ejecución de los planes y programas y proyectos de la subdirección de demanda.
3. Establecer los mecanismos y realizar el seguimiento a los planes, programas y proyectos de la subdirección de demanda, en coordinación con otros actores y de acuerdo con los requerimientos definidos.
4. Disponer, 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.
5. Participar, promover, desarrollar, elaborar documentos y hacer seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión –MIPG-, para contribuir con el logro de los objetivos de la subdirección de demanda.
6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
8. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo, de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda.
9. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
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.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

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

- Planeamiento Energético Integral
- Principios Administrativos
- Políticas y Planes Nacionales en materia de eficiencia energética y ambiental.
- Herramientas administrativas de planeación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
- Planes, procedimientos de adquisición y compras nacionales e internacionales
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Políticas públicas estatales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional ➤ Trabajo en equipo y Colaboración ➤ Creatividad e Innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería en Energía	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecánica,	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil	

Experiencia

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería en Energía	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecánica,	
Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión administrativa de la Unidad así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia
3. Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
5. Estructurar y mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, y hacer seguimiento y control.
6. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
7. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.
8. Tramitar los pasajes a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
9. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
10. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

13. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
14. 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.
15. 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.
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

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Contratación Pública Entidades de Régimen Especial.
- Marco Legal y conocimientos en supervisión e interventoría de contrato.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normativa de Austeridad en el Gasto Público.
- Conocimientos básicos en Gestión Financiera Pública con énfasis en Contabilidad y Presupuesto.

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

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

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

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 Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

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 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

Participar en la implementación estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión administrativa de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos, procedimientos y planes de la dependencia.
2. Presentar propuesta, realizar el cargue, hacer seguimiento y control, y reportar necesidades de actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
3. Revisar y actualizar los procesos y procedimientos de la Dependencia, con la periodicidad que le indique el jefe inmediato.
4. Adelantar los trámites y gestiones precontractuales y contractuales requeridas para la oportuna y correcta ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.
5. Realizar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro y conservación de bienes muebles o inmuebles, equipos, material y demás elementos indispensables para el normal funcionamiento de la Unidad, de conformidad con las normas vigentes.
6. Adelantar y supervisar las contrataciones de bienes y servicios de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad.
7. Apoyar las labores de gestión documental de la dependencia y la entidad para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
8. Realizar estudios y proponer soluciones eficaces para la protección, conservación y seguridad de los documentos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
9. Apoyar la actualización de los instrumentos archivísticos para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad.
10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
11. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
12. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

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

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Contratación Pública Entidades de Régimen Especial.
- Marco Legal y conocimientos en supervisión e interventoría de contrato.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normativa de Austeridad en el Gasto Público.
- Conocimientos básicos en Gestión Financiera Pública con énfasis en Contabilidad y Presupuesto.
- Manejo de software de oficina, aplicativo y base de datos.

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	
Administración	Administración Pública	

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios. Finanzas y Relaciones Internacionales	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley..
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios. Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
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 JURÍDICA Y CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte en el desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos institucionales relacionados con los asuntos precontractuales y contractuales de

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de los diferentes instrumentos institucionales de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales
2. Atender en el área de trabajo a los usuarios internos y externos en los asuntos de competencia del área de trabajo garantizando un servicio oportuno y efectivo en el trámite y respuesta a la misma
3. Preparar, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos
4. Asistir al jefe inmediato en el seguimiento de las labores y actividades que se dirijan a la atención de las obligaciones propias de la dependencia en el marco de la plataforma estratégica
5. Participar en los trámites precontractual, contractual y pos contractual de los contratos y convenios que suscriba la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
6. Dar asistencia en el seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales
7. Prestar asistencia en la actividad de registro y control de términos de la base de datos contractual de SIGEP y SIRECI.
8. Recopilar información para los diferentes organismos en relación con la gestión contractual y mantener actualizada la base de datos.
9. Prestar asistencia técnica en la organización y manejo del archivo del proceso contractual de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad.
10. Dar asistencia a la elaboración de los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la UPME y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normativa vigente.
11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
13. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del y los lineamientos institucionales.
14. 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.
15. 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.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normatividad relacionada con las funciones de la UPME.
- Manejo de software de oficina, aplicativo y base de datos.

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
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Industrial, Administración de Negocios	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	
Derecho y Afines	Derecho	
Economía	Economía	

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
--------------------------------	----------------------	--------------------------------

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de Empresas; Administración Pública, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Derecho y Afines	Derecho	
Economía	Economía	
Experiencia		
No requiere		

ARTÍCULO SEGUNDO. 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 18-06-2019


RICARDO RAMÍREZ CARRERO
 Director General

Elaboró: Fanny Pastora Malagón F.
 Revisó: Juan Camilo Bejarano/Carlos Arturo Garcia B.
 Aprobó: Ricardo Ramirez C.