



Libertad y Orden

UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

RESOLUCIÓN No. 000472 de 2019



11-10-2019

Radicado ORFEO: 20191130004725

"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 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

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 el Decreto 4712 de 2008 numeral 16 del artículo 3 establece como función del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, administrar el Tesoro Nacional y atender el pago de las obligaciones a cargo de la Nación, a través de los órganos ejecutores o directamente, en la medida en que se desarrolle la Cuenta Única Nacional.

Que el Decreto 2785 del 29 de noviembre de 2013 reglamentó parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, hace mención en su artículo 2 el *Ámbito de Aplicación*. *Las disposiciones del Sistema de Cuenta Única Nacional se aplicarán a los recursos que forman parte del Presupuesto General de la Nación, y a los que por disposición legal administre la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.*

Que la Subdirección de Operaciones de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, mediante comunicado 2-2018037777 nos informan que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, en el Decreto 2785 de 2013 y en el párrafo 1º del artículo 149 de la Ley 1753 de 2015, requieren que la UPME canalice directamente las operaciones de la gestión tesimal mediante el Sistema de Cuenta Única Nacional, para lo cual es necesario que se adelanten las gestiones correspondientes con la Administración del SIIF Nación y se efectúen los registros en línea, tanto de ingresos, como de gastos (Pagos a beneficiario final con abono en cuenta)

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 cumplimiento de la normativa en mención y de acuerdo con las reuniones sostenidas entre la UPME y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional se han recibido instrucciones ante la entrada de la UPME en el Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN) es fortalecer la gestión financiera de la entidad.

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 mediante Resolución N° 627 del 7 de noviembre de 2018 se realizó la última modificación 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 y modificar algunas funciones específicas del Manual de Funciones y Competencias Laborales, para armonizarlo con los nuevos desafíos en materia del Sistema de Cuenta Única Nacional (SCUN) 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:	20
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 – Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión de tesorería de la entidad y administrar los recursos financieros de la entidad de acuerdo a las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos, garantizando eficiencia, transparencia, orden y control en las transacciones que se realicen.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las operaciones de tesorería y pagos de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
2. Efectuar adecuado manejo de los recursos de la entidad haciendo permanente seguimiento a los ingresos originados por las diferentes fuentes.

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"

3. Presentar y responder por las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.
4. Liderar y preparar el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad, y gestionar y hacer seguimiento y control a 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.
5. Elaborar los informes de tesorería y pagos, y consolidar los informes presupuestales de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de las autoridades sectoriales.
6. Demandar y adelantar las gestiones pertinentes para la obtención de productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.
7. Adelantar y controlar las actividades de carácter administrativo, relacionadas con el sistema integrado de información financiera SIIF a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los subprocesos financieros.
8. Contribuir con la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
9. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos, instructivos, formatos, actos administrativos y comunicaciones asociados a la gestión de tesorería y pagos de la entidad, y contribuir en la elaboración de los demás instrumentos que se relacionen directa o indirectamente con éstos.
10. Proponer y ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del modelo integrado de planeación y gestión y sus sistemas asociados, de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
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 recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
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.
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

- Conocimientos en Normas Contables Publicas
- Conocimientos en Contabilidad Pública
- Gestión de Tesorería
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF- Nación
- Estatuto Tributario
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Cadena presupuestal
- Generalidades régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero

VII. 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.

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

Treinta y un (31) 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

Cincuenta y cinco (55) 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:	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 y 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. 4. Apoyar la preparar de las presentaciones y las liquidaciones de las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes. 5. 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. 6. 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. 7. Adelantar las evaluaciones y supervisiones financieras que se requieran de conformidad con los lineamientos institucionales. 8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. 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 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”*

- 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
➤ 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.

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
Economía	Economía	

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	Administración Pública	casos exigidos por la ley.
	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:	13
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN – PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar los elementos técnicos que permitan coordinar y mantener el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015, así como la integración con los sistemas de seguridad y salud en el trabajo, de gestión ambiental y de seguridad de la información, de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptado por la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades que permitan el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, y la articulación con los demás Sistemas de Gestión de la Unidad adoptados o en proceso de implementar, para contribuir con el logro de los objetivos del área.
2. Participar activamente en el equipo de auditores de los sistemas de gestión adoptados por la entidad.
3. Realizar las actividades de seguimiento que le sean asignados, para monitorear los planes de acción, planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de todos aquellos planes y proyectos que adopte la entidad, que requieran control para garantizar su cumplimiento.
4. Participar en los diferentes comités de la entidad, de acuerdo con los actos administrativos correspondientes y las instrucciones del jefe inmediato.
5. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento a las respuestas de las peticiones, consultas o solicitudes que se le designen, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
6. Participar en representación de la Entidad o del equipo de Planeación, en reuniones, sesiones de trabajo o cualquier otra, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Efectuar la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, en las fechas acordadas y con los lineamientos requeridos.
8. Realizar o contribuir con la elaboración de los diferentes reportes, informes y cargues de información, en los formatos o aplicativos requeridos para tal fin,

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”*

- dentro de las fechas establecidas, de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos.
- 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de planeación, 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. 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

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
- Fundamentos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Fundamentos de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ambiental y de seguridad en la información.
- Gestión de Riesgos
- Organización del Estado.
- Conocimientos básicos de presupuesto público
- Manejo de software de oficina
- Inglés básico

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ 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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
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”

Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Administración	Administración de Empresas; Administración Industrial; Administración de Negocios; Administración Pública	
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	

Experiencia

Diez meses (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Administración	Administración de Empresas; Administración Industrial; Administración de Negocios; Administración Pública	
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	

Experiencia

Treinta y cuatro (34) 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 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. 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.
5. Adelantar las evaluaciones y supervisiones financieras que se requieran de conformidad con los lineamientos institucionales.
6. 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.
7. 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.
8. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
9. 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.
10. 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.

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”*

- 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
➤ 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.

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

Veintiún (21) 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”

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		
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 11-10-2019


RICARDO RAMÍREZ CARRERO
Director General

Elaboró: Fanny Pastora Malagón F.
Revisó: Juan Camilo Bejarano/Yudy Linares/Albeiro Guzmán
Aprobó: Ricardo Ramírez C.