

ANEXO RESOLUCION N° 637 DE 2016 - MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

TABLA DE CONTENIDO

DIRECCIÓN GENERAL	3
NIVEL DIRECTIVO	3
NIVEL ASESOR	6
NIVEL ASISTENCIAL	25
<u>PLANTA GLOBAL</u>	<u>29</u>
<u>DIRECCIÓN GENERAL</u>	<u>29</u>
NIVEL PROFESIONAL	29
<u>OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....</u>	<u>38</u>
NIVEL DIRECTIVO	38
NIVEL PROFESIONAL	41
<u>OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS.</u>	<u>139</u>
NIVEL DIRECTIVO	139
NIVEL PROFESIONAL	142
<u>SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA.....</u>	<u>182</u>
NIVEL DIRECTIVO	182
NIVEL ASESOR	186
NIVEL PROFESIONAL	255
<u>SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS</u>	<u>327</u>
NIVEL DIRECTIVO	327
NIVEL ASESOR	331
NIVEL PROFESIONAL	334
<u>SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA</u>	<u>385</u>
NIVEL DIRECTIVO	385
NIVEL PROFESIONAL	388
<u>SECRETARÍA GENERAL</u>	<u>456</u>
NIVEL DIRECTIVO	456
NIVEL PROFESIONAL	459
NIVEL TÉCNICO	588
NIVEL ASISTENCIAL	596

DIRECCIÓN GENERAL

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	25
Número de empleos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Ministro de Minas y Energía
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los planes, programas y proyectos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, orientados a definir los esquemas de planeación e información integral para la mejora de la toma de decisiones del sector minero energético, de acuerdo con las normas vigentes y objetivos del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, orientar, coordinar, ejecutar y vigilar las funciones asignadas a la Unidad por la Ley y demás normas pertinentes. 2. Ejercer la representación legal de la Unidad. 3. Dirigir los estudios de estimación de los requerimientos y abastecimiento de recursos minerales y energéticos, así como también, los análisis de demanda y oferta de estos recursos, tomando en cuenta la evolución más probable de las variables explicativas en un contexto nacional e internacional. 4. Dirigir la elaboración, seguimiento y actualización de los planes nacionales de: Desarrollo Minero, Energético Nacional, Expansión de los Sectores Eléctrico y de Hidrocarburos, Cobertura para zonas interconectadas y no interconectadas, los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Dirigir la elaboración, seguimiento y actualización de los planes de Abastecimiento de Gas, y de Ordenamiento Minero, de conformidad con la delegación efectuada por el Ministerio de Minas y Energía. 6. Dirigir los análisis económicos de las principales variables sectoriales, evaluar el comportamiento e incidencia del sector minero y energético en la economía del país y proponer indicadores para hacer seguimiento al desempeño de estos sectores. 7. Dirigir la evaluación y la conveniencia económica, social y ambiental del desarrollo de fuentes renovables y no convencionales de energía y de sus energéticos. 8. Dirigir la evaluación de la rentabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de los recursos mineros y energéticos y conceptuar sobre su conveniencia. 9. Impartir las directrices para adelantar los estudios requeridos para la formulación y definición de políticas y estrategias del sector minero y energético teniendo en cuenta principios de eficiencia y sostenibilidad. 10. Dirigir y promover la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el uso eficiente, ahorro y conservación de la energía y del uso de fuentes renovables y no convencionales de energía y evaluar la conveniencia económica, social y ambiental de su desarrollo. 11. Dirigir la elaboración de los planes de expansión del Sistema Interconectado Nacional, consultar al cuerpo consultivo permanente y establecer los mecanismos que articulen la ejecución de los proyectos de infraestructura con los planes de expansión. 12. Dirigir la estructuración de los procesos para la ejecución de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el plan de expansión del sistema interconectado nacional, de conformidad con la delegación efectuada por el Ministerio de Minas y Energía. 13. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la operación de la base de información del sector minero energético, mediante la conformación de comités estadísticos y otras acciones, para facilitar la

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

- toma de decisiones y la difusión de la información sectorial, de conformidad con el decreto 4130 de 2011 y demás normas que modifiquen o sustituyan.
14. Dirigir la emisión y divulgación del balance minero energético, las estadísticas y los indicadores del sector minero y energético, así como los informes y estudios de interés.
 15. Impartir directrices para la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Unidad, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
 16. Dirigir los estudios de viabilidad técnica y financiera de los proyectos para ser financiados a través de los fondos administrados por el Ministerio de Minas y Energía.
 17. Dirigir los estudios necesarios para conceptuar sobre el potencial hidroenergético y conexiones al Sistema Interconectado Nacional en el marco de la expansión de generación y transacción de energía, de conformidad con la delegación efectuada por el Ministerio de Minas y Energía,
 18. Dirigir los estudios necesarios para la emisión de conceptos sobre la viabilidad de aplicar incentivos para eficiencia energética y fuentes no convencionales, de conformidad con la delegación efectuada por el Ministerio de Minas.
 19. Impartir directrices para la determinación de los volúmenes máximos de combustibles líquidos derivados del petróleo con beneficio tributario, y de conformidad con el Decreto 4130 de 2011 fijar los precios de los diferentes minerales para efectos de la liquidación de regalías,
 20. Dirigir y coordinar lo relacionado con el control interno de gestión y coordinar las actividades misionales y de apoyo de la entidad.
 21. Proponer al Consejo Directivo para la aprobación del Gobierno Nacional la estructura interna y la planta de personal de la Unidad.
 22. Designar mandatarios que representen a la Unidad en los asuntos judiciales y extrajudiciales para la mejor defensa de sus intereses.
 23. Nombrar, remover y contratar el personal de la UPME, conforme a las disposiciones legales vigentes.
 24. Ordenar los gastos y celebrar los contratos de la Unidad de Planeación Minero Energética, UPME que se requieran para el cumplimiento de sus funciones con cargo al presupuesto asignado y con sujeción a lo dispuesto en la Ley.
 25. Ejercer la competencia relacionada con el control disciplinario interno de acuerdo con la Ley.
 26. Revisar y presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión de la Unidad.
 27. Dar directrices para 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 y Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) para contribuir con el logro de los objetivos de la UPME.
 28. Gestionar y promover propuestas de planeación energética, análisis de escenarios, eficiencia energética y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Dirección General.
 29. 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. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Estructura del sector de Minas y Energía, entidades adscritas y vinculadas.

➤ Planes Mineros y Energéticos del país.

➤ Normatividad eléctrica, de servicios públicos, de regulación y el Código de Minas.

➤ Planes y programas de URE.

➤ Evaluación Ambiental Estratégica (EAE).

➤ Direccionamiento estratégico.

➤ Presupuesto público.

➤ Plan Nacional de Desarrollo

➤ Administración de Personal

➤ Generalidades de normativa de administración pública

➤ Procesos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>➤ Orientación a resultados</div><div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>➤ Transparencia</div><div>➤ Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤ Liderazgo</div><div>➤ Planeación</div><div>➤ Toma de decisiones</div><div>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</div><div>➤ Conocimiento del entorno</div></div>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios (Ley 143 de 1994)	
Poseer Título Profesional	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería	Titulo de posgrado. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	
Administración de Empresas	

Experiencia (Ley 143 de 1994)

Contar con una reconocida preparación y experiencia técnica y haber desempeñado cargos de responsabilidad en entidades públicas o privadas del sector energético nacional o internacional, por un período superior a seis (6) años.

Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Número de empleos:	5
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL – PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la UPME en el desarrollo de la planeación estratégica y gestión institucional, para el establecimiento de planes, programas y proyectos, encaminados a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de la entidad, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo y la planeación sectorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en los aspectos relacionados con la implementación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas, iniciativas de investigación, gestión de información y divulgación de los productos y servicios de la Entidad. Asesorar al Director General en materia de planeación estratégica institucional para la toma de decisiones y el desarrollo efectivo de la gestión, de acuerdo a las políticas de la Unidad. Elaborar y gestionar los planes estratégicos, operativos y de gestión de la UPME para establecer los lineamientos de acción a desarrollar en cada vigencia por las diferentes áreas de la entidad, de acuerdo a las políticas y planes sectoriales. Realizar seguimiento a los planes estratégicos, operativos y de gestión de la UPME para rendir informes al Director General y a las demás instancias que lo requieran, sobre el avance de los mismos, de conformidad con los términos establecidos. Analizar los informes presentados por las dependencias de la UPME, entidades del sector en temas contractuales, minero energético, de información, emitiendo los conceptos del caso de acuerdo con las normas vigentes Liderar la implementación y seguimiento, así como emitir conceptos y recomendaciones en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo. 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. Asesorar a la Dirección General y a las distintas dependencias de la Entidad en el correcto mantenimiento y actualización de los sistemas de información estratégicos institucionales que permitan evidenciar el avance y medición de la gestión de la entidad, con la periodicidad requerida. Asesorar el diseño y aplicación de metodologías para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de inversión registrados ante el DNP, de acuerdo a lo establecido en los planes operativos y los planes anuales de inversión de la UPME. Asesorar la implementación, sostenibilidad y mantenimiento de los sistemas de gestión integrados de la UPME, para desarrollar procesos de mejoramiento continuo y avance de gestión de la entidad, en concordancia con la misión y visión de la Unidad en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

11. Acompañar la elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto en cada vigencia, en coordinación con el área de presupuesto de la UPME, para garantizar la disponibilidad y efectiva ejecución de los recursos, de conformidad con el régimen presupuestal.
12. Gestionar y promover propuestas en el ámbito de su desempeño para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo a los lineamientos y las políticas de la Dirección General.
13. Gestionar los convenios interadministrativos que sean necesarios para facilitar el intercambio o cooperación entre entidades y agentes del sector o del estado enfocado al cumplimiento misional de la UPME.
14. Elaborar los informes requeridos por la Dirección General y las demás entidades que los soliciten, de conformidad con términos establecidos.
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. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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

- Presupuesto Público
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Contratación pública
- Normas del sector minero energético
- Cooperación internacional
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Inglés Medio
- Diseño de indicadores

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Núcleo básico del Conocimiento		Posgrado y Tarjeta Profesional	
Ingeniería Industrial y Afines		Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines			
Economía		Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Administración			
Ciencia Política, Relaciones Internacionales			
Derecho y Afines.			
Experiencia			
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.			
Estudios No. 2			
Núcleo básico del Conocimiento		Posgrado y Tarjeta Profesional	
Ingeniería Industrial y Afines		Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines			
Economía		Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Administración			
Ciencia Política, Relaciones Internacionales			
Derecho y Afines.			
Experiencia			
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.			
IX. ALTERNATIVA			
Estudios			
Núcleo básico del Conocimiento		Posgrado y Tarjeta Profesional	
Ingeniería Industrial y Afines		Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines			
Economía			
Administración			
Ciencia Política, Relaciones Internacionales			
Derecho y Afines.			
Experiencia			
Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL – ASUNTOS MISIONAL – AMBIENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la definición de planes, programas, proyectos y propuestas a cargo de la entidad relacionadas con la sostenibilidad ambiental y social, de acuerdo con los objetivos del sector y normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Director General en los aspectos ambientales y sociales relacionados con la implementación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas, iniciativas de investigación, gestión de información y divulgación de los productos y servicios de la Entidad. 2. Analizar los informes presentados por las dependencias de la UPME, entidades del sector en temas contractuales, minero-energéticos, emitiendo los conceptos del caso de acuerdo con las normas vigentes. 3. Emitir conceptos recomendaciones respecto de los documentos de la Entidad o de competencias del sector minero energético en temas ambientales. 4. Asistir y participar en representación del Director General en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la UPME, en los temas ambientales que el Director General le asigne. 6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. 7. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales y analizar su impacto, de conformidad con los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad en temas ambientales. 8. Asistir en representación, de la UPME, el sector y el Gobierno Nacional a los eventos internacionales que sea delegado. 9. Gestionar y promover propuestas en el ámbito de su desempeño para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo a los lineamientos y las políticas de la Dirección General. 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. Gestionar los convenios interadministrativos que sean necesarios para facilitar el intercambio o cooperación entre entidades y agentes del sector o del Estado enfocados al cumplimiento misional de la UPME. 12. Participar en los proyectos de cooperación internacional que sean de competencia de la entidad con las entidades públicas y privadas nacionales o internacionales y del sector, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Minas y Energía y por la UPME. 13. Participar en grupos o mesas de trabajo intersectoriales en materia de medio ambiente y sostenibilidad ambiental. 14. 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), para contribuir con el logro de los objetivos del área.

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. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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

- Normatividad y reglamentación ambiental vigente
- Normatividad y regulación relacionada con el sector energético y/o minero
- Planeamiento eléctrico o energético y minero
- Conocimientos básicos de evaluación de proyectos.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Plan nacional de desarrollo y planes subsectoriales minero energéticos
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Temas internacionales relacionados con medio ambiente
- Acuerdos multilaterales ambientales
- Inglés medio

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, Microbiología y Afines	Biología; ciencias ecológicas; biología aplicada; biología ambiental; ecología; ciencias ambientales; biología con énfasis en recursos hídricos; biología con énfasis en recursos naturales	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y Afines	Derecho; derecho y ciencias humanas; derecho y ciencias sociales	
Economía	Economía	
Física	Física	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Geografía, Historia	Geografía del desarrollo regional y ambiental; geografía; y geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional	
Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología; Geociencias.	
Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Todas las disciplinas	
Ingeniería civil y afines	Ingeniería civil; ingeniería de recursos hídricos; ingeniería geológica; ingeniería geográfica	
Ingeniería de minas, metalurgia y afines	Ingeniería de petróleos; ingeniería de minas; ingeniería de minas y metalurgia; ingeniería metalúrgica	
Ingeniería eléctrica y afines	Ingeniería eléctrica; ingeniería energética; ingeniería en energías; ingeniería en energía	
Ingeniería industrial y afines	Ingeniería industrial	
Ingeniería química y afines	Ingeniería química; ingeniería bioquímica	
Química y afines	Química; bioquímica; química ambiental	
Administración	Administración de empresas; Administración Industrial, Administración de Negocios administración pública; administración ambiental; administración y gestión ambiental; administración de empresas y gestión ambiental	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		
Estudios No. 2		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, microbiología y afines	Biología; ciencias ecológicas; biología aplicada; biología ambiental; ecología; ciencias ambientales; biología con énfasis en recursos hídricos; biología con énfasis en recursos naturales	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	Derecho; derecho y ciencias humanas; derecho y ciencias sociales	
Economía	Economía	
Física	Física	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Geografía, historia	Geografía del desarrollo regional y ambiental; geografía; y geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional	
Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología; Geociencias	
Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Todas las disciplinas	
Ingeniería civil	Ingeniería civil; ingeniería de recursos hídricos; ingeniería geológica; ingeniería geográfica	
Ingeniería de minas, metalurgia y afines	Ingeniería de petróleos; ingeniería de minas; ingeniería de minas y metalurgia; ingeniería metalúrgica	
Ingeniería eléctrica y afines	Ingeniería eléctrica; ingeniería energética; ingeniería en energías; ingeniería en energía	
Ingeniería industrial y afines	Ingeniería industrial	
Ingeniería química y afines	Ingeniería química; ingeniería bioquímica	
Química y afines	Química; bioquímica; química ambiental	
Administración	Administración de empresas; Administración Industrial, Administración de Negocios administración Pública; administración ambiental; administración y gestión ambiental; administración de empresas y gestión ambiental.	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, microbiología y afines	Biología; ciencias ecológicas; biología aplicada; biología ambiental; ecología; ciencias ambientales; biología con énfasis en recursos hídricos; biología con énfasis en recursos naturales	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y afines	Derecho; derecho y ciencias humanas; derecho y ciencias sociales	
Economía	Economía	
Física	Física	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Geografía, historia	Geografía del desarrollo regional y ambiental; geografía; y geografía aplicada a la organización del espacio y planificación regional
Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología; Geociencias
Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Todas las disciplinas
Ingeniería civil y afines	Ingeniería civil; ingeniería de recursos hídricos; ingeniería geológica; ingeniería geográfica
Ingeniería de minas, metalurgia y afines	Ingeniería de petróleos; ingeniería de minas; ingeniería de minas y metalurgia; ingeniería metalúrgica
Ingeniería eléctrica y afines	Ingeniería eléctrica; ingeniería energética; ingeniería en energías; ingeniería en energía
Ingeniería industrial y afines	Ingeniería industrial
Ingeniería química y afines	Ingeniería química; ingeniería bioquímica
Química y afines	Química; bioquímica; química ambiental
Administración	Administración de empresas; Administración Industrial, Administración de Negocios administración pública; administración ambiental; administración y gestión ambiental; administración de empresas y gestión ambiental
Experiencia	
Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL – ASUNTOS MISIONALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la definición de planes, programas, proyectos y propuestas relacionadas con los estudios misionales de la entidad encaminados a la toma de decisiones y al mejoramiento continuo de la Entidad, de acuerdo con los objetivos del sector y normativa vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Director General en los aspectos relacionados con la implementación de políticas, expedición de normas, ejecución de programas, iniciativas de investigación, gestión de información y divulgación de los productos y servicios de la Entidad. Analizar los informes presentados por las dependencias de la UPME, entidades del sector en temas contractuales, minero energético, de información, emitiendo los conceptos del caso de acuerdo con las normas vigentes. Emitir concepto o recomendaciones respecto de los documentos de la Entidad o de competencias del sector minero energético. Asesorar el desarrollo, formulación y presentación de propuestas en temas minero energéticos, como los relacionados con ambiente, comunidades, información, tecnología y transporte entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. Asistir y participar en representación del Director General en reuniones, consejos o comités de carácter oficial, cuando él así lo disponga. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y proyectos propios de la UPME, en los temas que el Director General le asigne. Proponer, realizar y gestionar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la Administración. Hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos sectoriales y analizar su impacto, de conformidad con los lineamientos e instrumentos establecidos por la entidad. Asistir en representación, de la UPME, el sector y el Gobierno Nacional a los eventos internacionales que sea delegado. 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. Diseñar mecanismos adecuados para obtener de manera oportuna y sistemática la información estratégica del sector minero energético según lineamientos del Ministerio de Minas y Energía en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información. Gestionar y promover propuestas para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo a los lineamientos y las políticas de la Dirección General. Gestionar los contratos y convenios interadministrativos que sean necesarios para facilitar el intercambio o cooperación entre entidades y agentes del sector o del estado enfocado al cumplimiento misional de la UPME.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

14. Participar en los proyectos de cooperación internacional que sean de competencia de la entidad con las entidades públicas y privadas nacionales y del sector, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Minas y Energía y por la UPME.
15. 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), para contribuir con el logro de los objetivos del área.
16. 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. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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

- Normatividad y regulación relacionada con el sector energético y/o minero
- Planeamiento eléctrico o energético y minero
- Conocimientos básicos de evaluación de proyectos.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Marco legal minero energético
- Plan nacional de desarrollo y planes subsectoriales minero energéticos
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Temas internacionales relacionados con los temas a cargo.
- Acuerdos multilaterales
- Inglés medio

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; Química y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas,	<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Economía , Administración; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines, Derecho y Afines	
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; Química y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Economía , Administración; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines, Derecho y Afines	<p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Física; Química y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Otras Ingenierías; Economía , Administración; Geografía, Historia; Matemáticas, Estadística y Afines, Derecho y Afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL – ASUNTOS JURÍDICOS-CONTRATOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la Dirección General en la planeación, diseño y evaluación de los procedimientos relacionados con la gestión contractual y temas jurídicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los requerimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en el cumplimiento de las disposiciones legales que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 2. Planear, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de contratación en todas sus modalidades y etapas, bajo la dirección y orientación del Director General y/o Secretario General. 3. Actualizar permanentemente el normograma de la Unidad, y velar por su difusión y actualización. 4. Efectuar el control de legalidad a los actos administrativos que deba expedir la entidad para el buen funcionamiento de la Unidad. 5. Aplicar líneas jurisprudenciales en los temas que sean sometidos a su consideración. 6. Asesorar, diseñar y elaborar los convenios que la Unidad requiera para su adecuado funcionamiento. 7. Emitir conceptos sobre los asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias, las entidades públicas y los particulares sobre temas relacionados con el sector minero energético, precontractuales, contractuales, de interpretación de las normas constitucionales y legales en temas relacionados con la Unidad y adelantar los estudios jurídicos que se requieran. 8. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Dirección General con ocasión de la segunda instancia. 9. Asesorar y acompañar a la Unidad en los procesos o convocatorias públicas que se requieran. 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. Proyectar los actos administrativos que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable en la materia. 12. Efectuar el seguimiento a los procesos prejudiciales y judiciales en los cuales sea parte la Unidad. 13. Asesorar y ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instaren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. 14. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva. 15. Gestionar y promover propuestas en el ámbito de su desempeño para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo a los lineamientos y las políticas de la Dirección General. 16. 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) , para contribuir con el logro de los objetivos del área.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

17. 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. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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

- Normatividad relacionada con el sector minero energético.
- Derecho público
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Contratación estatal
- Control interno disciplinario
- Herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines.	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	16
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo:	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL – ASUNTOS JURÍDICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias de la Entidad en la planeación, diseño y evaluación de los distintos procedimientos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los requerimientos establecidos.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la Unidad, en el cumplimiento de las disposiciones legales que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad. 2. Asesorar a la Dirección General en temas regulatorios del sector energético. 3. Aplicar líneas jurisprudenciales en los temas que sean sometidos a su consideración. 4. Emitir conceptos sobre los asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias, las entidades públicas y los particulares sobre temas relacionados con el sector minero energético, precontractuales, contractuales, de interpretación de las normas constitucionales y legales en temas relacionados con la Unidad y adelantar los estudios jurídicos que se requieran. 5. Proyectar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Dirección General con ocasión de la segunda instancia. 6. Proyectar los actos administrativos que le sean designados, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable en la materia. 7. Efectuar el seguimiento a los procesos prejudiciales y judiciales en los cuales sea parte la Unidad. 8. Asesorar y ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. 9. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva. 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. Gestionar y promover propuestas en el ámbito de su desempeño para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo a los lineamientos y las políticas de la Dirección General. 12. 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), Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), para contribuir con el logro de los objetivos del área. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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

- Normatividad relacionada con el sector minero energético.
- Derecho público
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo
- Contratación estatal
- Control interno disciplinario
- Herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines.	<p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines.	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia	
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Derecho y Afines.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia	
Ochenta y Cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de empleos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL – CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la UPME en el desarrollo, implementación, verificación y evaluación independiente de los controles definidos en los procesos y procedimientos para la operatividad del sistema de control interno y fomentar la cultura de control de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de la Unidad para mejorar el Sistema de Control Interno.
2. Evaluar los procesos misionales y de apoyo, determinando su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión de la Unidad dando un valor agregado a la gestión.
3. Asesorar la preparación, ajuste y consolidación de los informes requeridos por los organismos de control para dar cumplimiento a lo requerido en la normatividad.
4. Proponer acciones de mejoramiento, tanto preventivas como correctivas, a la gestión de todas las áreas de la Unidad, con fundamento en la evaluación del proceso de planeación, controles e indicadores.
5. Formular, evaluar e implementar políticas de Control Interno para apoyar el alcance la misión de la entidad.
6. Asesorar en el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad y recomendar los ajustes necesarios.
7. Fomentar en la Unidad la cultura del autocontrol para sensibilizar a los funcionarios del mejoramiento continuo de la gestión.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
9. Asesorar, apoyar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento para verificar el cumplimiento de las acciones correctivas definidas en el plan.
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. Gestionar y promover propuestas en el ámbito de su desempeño para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo a los lineamientos y las políticas de la Dirección General.
12. Coordinar las actividades necesarias para la rendición de informes y reportes a los Organismos de Control.
13. Ejecutar las actividades de evaluación y seguimiento periódico a la implementación, gestión y resultados de los diferentes sistemas de gestión institucional: Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Modelo Estándar de Control Interno, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST)
14. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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

- Constitución Política de Colombia
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Normativa vigente relacionada
- Sistema de Desarrollo Administrativo – PDA.
- Guía Antitrámites.
- Normas de Auditoría

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia profesional ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios Ley 1474 de 2011 Art 8

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Formación Profesional	

Experiencia

Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno

Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Número de empleos:	1
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades de atención a la comunicación escrita, personal y telefónica, manejo de la agenda, trámite de la correspondencia y demás documentos de la dependencia y tareas de carácter asistencial, con el fin de brindar apoyo a la Dirección General, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción, revisión, radicación y distribución de la correspondencia y documentos generados por la dependencia, de acuerdo con el sistema y procedimientos establecidos. 2. Realizar la orientación al público sobre los asuntos y trámites propios de la UPME, observando la reserva, en concordancia con los procesos establecidos por la entidad. 3. Realizar el registro de las reuniones y compromisos en la agenda del Director General y recordatorio oportuno, de conformidad con las instrucciones impartidas. 4. Realizar la conformación y organización del archivo de acuerdo con las normas de archivo. 5. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 6. Realizar la comunicación telefónica solicitada por el jefe inmediato con los funcionarios de la UPME y las entidades públicas o privadas cuando le sean requeridas, con ocasión de las instrucciones impartidas. 7. 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 y Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), para contribuir con el logro de los objetivos del área. 8. Prestar asistencia en la preparación y ejecución de reuniones del Consejo Directivo de la Entidad. 9. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Herramientas informáticas de Office y Windows. ➤ Manejo de Internet e Intranet. ➤ Manejo del sistema de gestión documental. ➤ Técnicas de comunicación para atención efectiva al ciudadano. ➤ Técnicas de redacción 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Internacionales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento de: administración y afines, economía y afines, contaduría y afines, derecho y afines.	
Experiencia	
Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	
Experiencia	
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del jefe inmediato:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de conducción y mantenimiento del vehículo asignado, a fin de garantizar el desplazamiento del Director General de la UPME a los lugares de destino.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el servicio del Director General y el personal autorizado, garantizando su desplazamiento y cumplimiento de las normas de seguridad vial, de acuerdo a las necesidades.
2. Realizar mantenimiento preventivo del vehículo garantizando su preservación y las condiciones de seguridad vial.
3. Informar la necesidad de mantenimientos correctivos al vehículo asignado que garanticen el correcto funcionamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Llevar un registro de labores de mantenimiento del vehículo asignado para controlar y prolongar la vida útil del vehículo asignado, en los formatos establecidos.
5. Participar en las labores de cargue y descargue de elementos transportados, cuando sea requerido por el jefe inmediato.
6. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
7. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo, en concordancia con la naturaleza del empleo.
8. 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 y Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) para contribuir con el logro de los objetivos del área.
9. 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normas de tránsito y conducción. ➤ Relaciones humanas. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Manejo de la Información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Internacionales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	
Licencia de conducción de cuarta categoría.	
Experiencia	
No requiere.	

PLANTA GLOBAL

Dirección General

Nivel Profesional

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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN – PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos de planeación y de cooperación internacional de la UPME, apoyar la elaboración de presupuestos anuales, implementación del sistema de gestión de calidad de acuerdo con los lineamientos y las políticas Institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, diseñar, coordinar y ejecutar las políticas y estrategias institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales en temas del sector minero energético de acuerdo con los lineamientos y políticas de la UPME y la normativa vigente. 2. Realizar el desarrollo de consultas, asistencia técnica, emisión de conceptos y aporte de elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y políticas del UPME y la normativa vigente. 3. Participar en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, relaciones institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Efectuar la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales, con la periodicidad y en las fechas acordadas. 5. Administrar los procesos necesarios para el cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión Interinstitucional, de cooperación internacional y/o de aquellas que determine la dirección general, de acuerdo con los lineamientos establecidos en temas del sector minero energético. 6. 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. 7. Hacer seguimiento periódicos de los convenios de cooperación, institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales presentando los informes respectivos de los avances, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Contribuir con la elaboración de los presupuestos anuales de la UPME y hacerle seguimiento periódico. 9. Contribuir con la elaboración de los proyectos de inversión de la Entidad con la Metodología General Ajustada MGA o la definida por el DNP. 10. Formular y actualizar los proyectos de inversión de la entidad en el sistema unificado de inversión y finanzas públicas y sistema de proyectos de inversión. 11. Actualizar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la unidad y apoyar a la unidad en la consecución de nuevas normas de calidad si así lo requiere. 12. 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, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), para contribuir con el logro de los objetivos del área.

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. 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

- Organización del Estado.
- Políticas públicas del Sector minero energético.
- Formulación y gestión de proyectos de cooperación internacional
- Normativa vigente relacionada
- Contratación estatal.
- Inglés Medio
- Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
- Normas de gestión de calidad
- Normas de Presupuesto Público

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	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.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios; Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Financiera	
	Administración Pública	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales	
Experiencia		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		
IX ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Financiera	
	Administración Pública	
Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Relaciones internacionales	
Experiencia		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

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
DIRECCIÓN – PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, y desarrollar los procesos de planeación y gestión en concordancia con el objeto de la entidad, los lineamientos del sector y las directrices de la nación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las gestiones pertinentes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la UPME y del Marco de Gasto de Mediano Plazo, de conformidad con las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Verificar el adecuado trámite de inscripción de proyectos de inversión y de modificaciones presupuestales, así como la administración de los sistemas de información diseñados por el Departamento Nacional de Planeación para tal fin, de conformidad con las necesidades de las dependencias de la UPME. 3. Efectuar la capacitación y acompañamiento técnico a las dependencias de la Unidad de Planeación Minero Energética, en la realización de trámites presupuestales, formulación y ajustes a los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 4. Gestionar la formulación de los planes, programas y proyectos cumpliendo con los compromisos asignados a la entidad por el Gobierno Nacional y entes rectores. 5. Orientar la construcción de los indicadores de gestión, producto e impacto y realizar seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto. 6. Efectuar la implementación y mantenimiento, de los Sistemas de Gestión que adopte la UPME y de su integración en Sistema de Gestión Integral, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Gestionar las actividades requeridas para el proceso de evaluación y auditoría del Sistema de Gestión Calidad de la Entidad, verificando su adecuado desarrollo, de conformidad con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato. 8. 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 9. Elaborar los informes requeridos por la Dirección General de la UPME y las autoridades competentes, de acuerdo a las instrucciones impartidas. 10. 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, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST), para contribuir con el logro de los objetivos del área. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Planeación Estratégica.
- Presupuesto público
- Cooperación Internacional..
- Normativa vigente relacionada.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseño y evaluación de Indicadores
- Gestión Pública.
- Ingles Medio
- Contratación Estatal
- Normas de gestión de calidad
- Sistemas integrados de gestión

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	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.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

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
DIRECCIÓN – CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de evaluación y seguimiento periódico a la implementación, gestión y resultados de los diferentes sistemas de gestión institucional (SCI, SGC, MECI, SG-SST), generando observaciones y recomendaciones para dar cumplimiento con las funciones asignadas por la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las evaluaciones y seguimientos sobre el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, en el marco del Modelo Estándar de Control Interno MECI, conforme con las normas vigentes e indicaciones del jefe de la Oficina.
2. Ejecutar actividades para la promoción y fomento de la cultura del autocontrol en el interior de los servidores públicos de la UPME, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
3. Planear, organizar, coordinar el desarrollo de las Auditorías Internas de Calidad, en el marco de la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública vigente.
4. Elaborar informes que por norma legal deba rendir la Oficina de Control Interno y que le sean asignados por el superior jerárquico.
5. Revisar y monitorear los Planes de Mejoramiento resultantes tanto de las evaluaciones al Sistema de Control Interno Institucional, como de las Auditoría Internas a la Gestión y Resultados y las Auditorías Internas de Calidad.
6. 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.
7. Realizar seguimiento y verificación a la implementación de acciones de mejora generadas de las evaluaciones externas e internas a los procesos de la UPME.
8. Elaborar los informes requeridos por la Dirección General de la UPME y las autoridades competentes, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
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 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Sistema de control interno estatal.
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Técnicas de Auditoría Internas de Gestión.
- Sistema de Gestión de Calidad y Auditorías Internas de Calidad.
- Administración de riesgos.
- Herramientas de gestión e indicadores.
- Análisis económico y financiero.
- Herramientas informáticas.
- Normatividad aplicable al sector minero energético.
- Legislación aplicable al sector público.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	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 de Sistemas, Telemática y afines	Ingeniería de Sistemas	
Contaduría y Afines	Contaduría Pública	
Derecho y Afines	Derecho	
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Ingeniería de Sistemas	
Contaduría y Afines	Contaduría Pública	
Derecho y Afines	Derecho	
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

Oficina de Gestión de la Información

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gerenciar y administrar los recursos asignados, para asegurar la correcta gestión del área y de la información del sector adoptando las mejores prácticas y metodologías, de acuerdo con los planes, programas y políticas establecidas, con miras a la optimización de los recursos disponibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección en la recomendación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la información minero energética. Informar periódicamente a los agentes del sector público y privado sobre la evolución de los indicadores sectoriales y su incidencia en las actividades socioeconómicas. Apoyar la elaboración de los estudios sectoriales, como insumo de información para el desarrollo misional de la Unidad. Desarrollar y mantener un sistema adecuado de información sectorial para el uso de las autoridades, el público en general y la toma de decisiones por parte de los agentes públicos y privados, de conformidad con el decreto 4130 de 2011 y demás normas que modifiquen o sustituyan. Coordinar y administrar el sistema de información sectorial y sus subsistemas, con el fin de garantizar la disponibilidad y calidad de la información, haciendo uso de la información que deben entregar las entidades del sector, de conformidad con el decreto 4130 de 2011 y demás normas que modifiquen o sustituyan. Administrar el Sistema de Información Minero Colombiano - SIMCO, en los términos y para los efectos previstos en el Código de Minas y en y en las demás normas vigentes que lo desarrollen. . Formular y actualizar conjuntamente con el Ministerio de Minas y Energía los planes estratégicos de TICs en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas al sector. Identificar e investigar a nivel nacional e internacional nuevas fuentes de información y nuevas tecnologías para el sector minero y energético en Colombia. Promover la conformación de comités estadísticos minero y energético para garantizar el flujo sistemático de la información y la calidad de la misma. Elaborar y publicar anualmente el balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. Preparar y divulgar la información y estadísticas del sector minero y energético en los diferentes medios de divulgación, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección. Elaborar y divulgar en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía las memorias institucionales del sector minero y energético. Supervisar la elaboración, gestión, seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, en coordinación con la Secretaría General. Velar por el adecuado y óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Unidad, garantizando los sistemas de seguridad y gestión de la información. Definir el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETIC) asegurando la calidad y los recursos para su implementación, alineado con la planeación estratégica de la Entidad.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

16. Garantizar la adecuada implementación del PETIC, el funcionamiento de la Plataforma tecnológica y el soporte a los usuarios.
17. Crear, actualizar y monitorear los indicadores de desempeño de la Oficina de Gestión de la Información y de sus funcionarios.
18. Gestionar los recursos presupuestales y financieros asignados por la Dirección General.
19. Administrar el Plan Operativo del área, monitoreando los indicadores respectivos.
20. Gestionar el catálogo de servicios y los acuerdos de niveles de servicio definidos con los usuarios/clientes de la Oficina de Gestión de la Información.
21. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
22. Monitorear y Evaluar los indicadores de gestión de la Oficina tomando con el fin de tomar los correctivos necesarios que aseguren un efectivo desempeño.
23. Investigar y proponer la adopción de procedimientos, procesos, mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales metodologías para la gestión de la información.
24. Propiciar los escenarios de discusión con las diferentes instancias internas y externas para realizar la planeación estratégica de TI y la gestión de la información.
25. Asegurar en conjunto con el Ministerio de Minas la gobernanza de la gestión de la información sectorial integrando las necesidades de las entidades adscritas.
26. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por la Dirección General en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
27. 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.
28. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces.
29. 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. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Metodologías para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Normatividad minero energética
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores, negociación y cambio
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Gestión del cambio
- Manejo presupuestal

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<ul style="list-style-type: none">➤ Seguridad de la Información➤ Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica➤ Habilidades de comunicación efectiva➤ Diseño de sistemas de información➤ Manejo de herramientas computacionales➤ Modelo Estándar de Control Interno. MECI➤ Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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">➤ Liderazgo➤ Planeación➤ Toma de decisiones➤ Dirección y Desarrollo de Personal➤ Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Administración	
Experiencia	
Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Administración	
Experiencia	
Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.	

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la operación de los servicios de tecnologías de información, en el marco de los principios y políticas definidos para la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir en conjunto con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Información, el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI). 2. Administrar el catálogo de servicios y los acuerdos de niveles de servicio definidos con los usuarios/clientes OGI en conjunto con el jefe de oficina. 3. Administrar, monitorear y contribuir con el desarrollo de los indicadores de desempeño de la oficina de Gestión de la Información y de sus funcionarios en conjunto con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Información. 4. Liderar y proponer la adopción de: mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información. 5. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 6. Apoyar al Jefe de Oficina de la Información en la planeación y subsecuente ejecución presupuestal de la Oficina. 7. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 8. Orientar y diseñar las estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la definición de la arquitectura tecnológica de la Entidad, de conformidad con los objetivos institucionales. 9. Asegurar la disponibilidad de recursos tecnológicos y habilidades del equipo de infraestructura y operaciones, de acuerdo con el PETI. 10. Gestionar la administración de los accesos a los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Oficial de seguridad de TI. 11. Contribuir en el desarrollo de las políticas y programas que permitan el desarrollo y la sostenibilidad de la operación y la infraestructura. 12. Administrar y analizar el desarrollo de aplicaciones, la infraestructura y la gestión de servicios, de acuerdo con el catálogo de servicios, haciendo seguimiento a los indicadores de desempeño operativos, para hacer los correctivos necesarios que aseguren los niveles de servicio definidos. 13. Diseñar los procesos y procedimientos para el mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Unidad de conformidad con los lineamientos vigentes. 14. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 15. Liderar los proyectos que le sean asignados. 16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 17. 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. 18. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

(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.		
19. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.		
20. 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		
<div>➤ Metodologías para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información</div> <div>➤ Gestión de proyectos y tecnologías de información</div> <div>➤ Gestión de proveedores y negociación</div> <div>➤ Conocimiento sistemas y auditoria de calidad</div> <div>➤ Gestión del cambio</div> <div>➤ Seguridad de la Información</div> <div>➤ Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica</div> <div>➤ Habilidades de comunicación efectiva</div> <div>➤ Manejo de herramientas computacionales</div> <div>➤ Modelo Estándar de Control Interno. MECI</div> <div>➤ Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
		Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la alineación de las tecnologías de la información con los objetivos estratégicos en el marco de los principios y políticas de la Unidad y la planeación estratégica.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir en conjunto con el Jefe de la Oficina de la Información, el Plan Estratégico de Tecnología de la Información PETI. 2. Coordinar con las áreas misionales el vínculo entre las necesidades de estas con sus soluciones tecnológicas, en el marco de la planeación estratégica y la oferta de valor de la unidad. 3. Liderar el diseño, desarrollo y evolución de la Arquitectura Empresarial en el marco de la planeación estratégica de la unidad y de la gobernanza sectorial. 4. Construir y hacer seguimiento en conjunto con las áreas misionales el portafolio de proyectos de la unidad que impacten la Arquitectura Empresarial. 5. Construir y gestionar los indicadores de gestión del portafolio de proyectos. 6. Apoyar al Jefe de Oficina de Gestión de la Información en la planeación y subsecuente ejecución presupuestal de la Oficina. 7. Gestionar la demanda de requerimientos que se deben incorporar en el portafolio de proyectos de la Arquitectura Empresarial incluyendo que se refiera a convenios interadministrativos y suscripciones a servicios de información. 8. Administrar el catálogo de servicios y los acuerdos de niveles de servicio definidos con los usuarios/clientes OGI en conjunto con el Jefe de Oficina de Gestión de la Información y el equipo de apoyo de servicios de tecnología. 9. Administrar, monitorear y contribuir con el desarrollo de los indicadores de desempeño de la oficina de Gestión de la Información y de sus funcionarios en conjunto con el jefe de Oficina y el equipo de apoyo de servicios de tecnología. 10. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 11. Proponer los principios y políticas de la Arquitectura Empresarial. 12. Participar activamente en la estancias de la planeación 13. Liderar y proponer la adopción de mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información y gestión de proyectos. 14. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades 15. Liderar los proyectos que le sean asignados. 16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 17. 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. 18. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área. 19. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

20. Diseñar e Implementar las estrategias para la seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
21. 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.
22. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
23. 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

- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Metodologías para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Normatividad minero energética
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Gestión del cambio
- Seguridad de la Información
- Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica
- Habilidades de comunicación efectiva
- Diseño de sistemas de información
- Manejo de herramientas computacionales
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Derecho de Petición
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales.	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
EXPERIENCIA		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales.	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar la operación de los servicios de tecnologías de información, en el marco de los principios y políticas definidos para la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir en conjunto con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Información, el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI). 2. Administrar el catálogo de servicios y los acuerdos de niveles de servicio definidos con los usuarios/clientes en conjunto con el jefe de oficina. 3. Administrar, monitorear y contribuir con el desarrollo de los indicadores de desempeño de la oficina de Gestión de la Información y de sus funcionarios en conjunto con el jefe de oficina. 4. Liderar y proponer la adopción de: mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información. 5. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 6. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 7. Apoyar al Jefe de la Oficina de Gestión de la Información en la planeación y subsecuente ejecución presupuestal de la Oficina 8. Orientar y diseñar las estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la definición de la arquitectura tecnológica de la Entidad, de conformidad con los objetivos institucionales. 9. Asegurar la disponibilidad de recursos tecnológicos y habilidades del equipo de infraestructura y operaciones, de acuerdo con el PETI. 10. Gestionar la administración de los accesos a los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Oficial de seguridad de TI. 11. Contribuir en el desarrollo de las políticas y programas que permitan el desarrollo y la sostenibilidad de la operación y la infraestructura. 12. Administrar y analizar el desarrollo de aplicaciones, la infraestructura y la gestión de servicios, de acuerdo con el catálogo de servicios, haciendo seguimiento a los indicadores de desempeño operativos, para hacer los correctivos necesarios que aseguren los niveles de servicio definidos. 13. Diseñar los procesos y procedimientos para el mantenimiento de la plataforma tecnológica de la Unidad de conformidad con los lineamientos vigentes. 14. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 15. Liderar los proyectos que le sean asignados. 16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 17. 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. 18. 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. 19. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.

20. 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

- Metodologías para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Gestión del cambio
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Derecho de petición.
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar las tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos estratégicos en el marco de los principios y políticas establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir en conjunto con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Información el plan estratégico de tecnología PETI. 2. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de arquitectura Empresarial. 3. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces. 4. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial. 5. Reportar y presentar informes al Jefe de la Oficina de Gestión de la Información el avance de los proyectos que corresponden a su área. 6. Coordinar con las áreas misionales el vínculo entre las necesidades de estas con sus soluciones tecnológicas, en el marco de la planeación estratégica y la oferta de valor de la unidad. 7. Liderar el diseño, desarrollo y evolución de la Arquitectura Empresarial en el marco de la planeación estratégica de la unidad y de la gobernanza sectorial. 8. Construir y hacer seguimiento en conjunto con las áreas misionales el portafolio de proyectos de la unidad que impacten la Arquitectura Empresarial. 9. Construir y gestionar los indicadores de gestión del portafolio de proyectos. 10. Apoyar al Jefe de Oficina en la planeación y subsecuente ejecución presupuestal de la Oficina. 11. Gestionar la demanda de requerimientos que se deben incorporar en el portafolio de proyectos de la Arquitectura Empresarial incluyendo que se refiera a convenios interadministrativos y suscripciones a servicios de información. 12. Administrar el catálogo de servicios y los acuerdos de niveles de servicio definidos con los usuarios/clientes OGI en conjunto con el jefe de oficina y el equipo de apoyo de servicios de tecnología. 13. Administrar, monitorear y contribuir con el desarrollo de los indicadores de desempeño de la oficina de Gestión de la Información y de sus funcionarios en conjunto con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Información y el equipo de apoyo de servicios de tecnología. 14. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 15. Liderar los proyectos que le sean asignados. 16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 17. 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. 18. Proponer los principios y políticas de la Arquitectura Empresarial. 19. Participar activamente en las instancias de la planeación. 20. Liderar y proponer la adopción de mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información y gestión de proyectos. 21. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades.

22. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces.
23. Diseñar e Implementar las estrategias para la seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
24. 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.
25. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
26. 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

- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Metodologías para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Normatividad minero energética
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Gestión del cambio
- Seguridad de la Información
- Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica
- Habilidades de comunicación efectiva
- Diseño de sistemas de información.
- Manejo de herramientas computacionales.
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Derecho de petición.
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática
Contaduría Pública	Contaduría Pública
Economía	Economía
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	

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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar la disponibilidad y óptimo funcionamiento de las aplicaciones de la entidad, proponiendo nuevas soluciones a las problemáticas que se generen en las diferentes áreas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 2. Gestionar la administración de los accesos a los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Oficial de Seguridad de TI. 3. Asegurar la puesta en producción, el soportar y el mantenimiento de las aplicaciones de acuerdo a los principios y políticas existentes, conjuntamente con los proveedores que se dispongan para estas funciones. 4. Gestionar las aplicaciones de acuerdo con el catálogo de servicios, haciendo seguimiento a los indicadores de desempeño operativos, para hacer los correctivos necesarios que aseguren los niveles de servicio definidos. 5. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 6. Proponer nuevos procesos y diseñar los procesos y procedimientos para el mantenimiento del ecosistema de aplicaciones de la unidad de conformidad con los lineamientos vigentes. 7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 9. Liderar los proyectos que le sean asignados. 10. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Metodologías para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Gestión del cambio
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Derecho de Petición
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, diseñar y apoyar la implementación de los modelos de datos del negocio en concordancia con la planeación estratégica de la entidad, conforme con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso en la construcción del plan estratégico de tecnología PETI.
2. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial.
3. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces.
4. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial
5. Reportar al Jefe de la Oficina de Gestión de la Información el avance de los proyectos que corresponden a su área.
6. Identificar las necesidades de las áreas misionales de la unidad y proponer soluciones tecnológicas en el marco de la planeación estratégica y la oferta de valor de la entidad.
7. Diseñar, desarrollar e implementar la Arquitectura Empresarial en los temas relacionados con datos y negocio en el marco de la planeación estratégica de la unidad y de la gobernanza sectorial.
8. Atender la demanda de requerimientos de datos y negocio, incluyendo los que se refieran a convenios interadministrativos y suscripciones a servicios de información.
9. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información.
10. Proponer los principios y políticas en términos de datos y el negocio en el marco de la Arquitectura Empresarial.
11. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información.
12. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
13. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades
14. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces.
15. Liderar los proyectos que le sean asignados.
16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
17. 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.
18. Alinear las soluciones propuestas con los demás arquitectos que estén apalancando la función de arquitectura.
19. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en temas de datos y negocio.
20. 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.

21. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidos por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
22. 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

- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Metodologías para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Normatividad minero energética
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Gestión del cambio
- Seguridad de la Información
- Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica
- Habilidades de comunicación efectiva
- Diseño de sistemas de información
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de Petición.
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales.	relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública,	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública,	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar de manera integral la infraestructura de tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de las áreas y la disponibilidad requerida por los sistemas de información en concordancia con los acuerdos de los niveles de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y asegurar la calidad de los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. Gestionar la administración de los accesos a los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Oficial de seguridad de TI. Poner en producción, soportar y mantener la infraestructura, redes y comunicaciones de acuerdo a los principios y políticas existentes, conjuntamente con los proveedores que se dispongan para estas funciones. Asegurar la operación y el correcto mantenimiento de la infraestructura, redes y comunicaciones de acuerdo con el catálogo de servicios, haciendo seguimiento a los indicadores de desempeño operativos, para hacer los correctivos necesarios que aseguren los niveles de servicio definidos. Diseñar los procesos y procedimientos para el mantenimiento del ecosistema de la infraestructura, redes y comunicaciones de la unidad de conformidad con los lineamientos vigentes. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Orientar la formulación, desarrollo y seguimiento continuo a los planes programas y proyectos especiales de tecnología tendientes a la producción, consolidación y divulgación de la información en materia minero energética de conformidad con las necesidades de la entidad y los agentes del sector Diseñar las estrategias, planes, programas y proyectos encaminados a la definición de la arquitectura tecnológica de la Entidad, de conformidad con los objetivos institucionales. Orientar la planeación estratégica de TICs de la Unidad atendiendo las necesidades de la entidad y de los agentes que componen el sector minero energético. Contribuir en la gestión de procesos y protocolos de intercambio de información con los agentes que conforman el sector de conformidad con la normatividad vigente. Supervisar los contratos que le sean asignados. Liderar los proyectos que le sean asignados. 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. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en temas de infraestructura.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

19. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Estándar de Control Interno (MECI), Calidad, Plan de Desarrollo Administrativo (PDA), y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
20. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
21. 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

- Metodologías para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Mejores prácticas en seguridad de la información
- Optimización y control de plataformas de tecnologías de información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Derecho de petición.
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de las soluciones tecnológicas para el cumplimiento de los objetivos del negocio, con énfasis en la disponibilidad de la información y la integración entre los sistemas de información internos y sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe de la Oficina de Gestión de la Información en la construcción del plan estratégico de tecnología PETI.
2. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial.
3. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces.
4. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial.
5. Reportar al Jefe de la Oficina de Gestión de la Información el avance de los proyectos que corresponden a su área.
6. Identificar las necesidades de las áreas misionales de la unidad y proponer soluciones tecnológicas en el marco de la planeación estratégica y la oferta de valor de la entidad.
7. Diseñar, desarrollar e implementar la Arquitectura Empresarial en los temas relacionados con aplicaciones en el marco de la planeación estratégica de la unidad y de la gobernanza sectorial.
8. Atender la demanda de requerimientos de aplicaciones, incluyendo los que se refieran a convenios interadministrativos y suscripciones a servicios de información.
9. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información.
10. Proponer los principios y políticas en términos de aplicaciones en el marco de la Arquitectura Empresarial.
11. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información.
12. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades.
13. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces.
14. Alinear las soluciones propuestas con los demás arquitectos que estén apalancando la función de arquitectura.
15. Liderar los proyectos que le sean asignados.
16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
17. 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.
18. Adelantar las investigaciones relacionadas con fuentes primarias y secundarias de información y realizar su respectiva implementación de conformidad con las necesidades de la entidad y del sector.
19. Adelantar las acciones para la suscripción y mantenimiento de convenios interinstitucionales para el intercambio de información minero energética atendiendo las necesidades de la entidad.
20. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en aplicaciones.
21. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<p>(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.</p> <p>22. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>		
<p>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funcionamiento del sector minero energético en general ➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información ➤ Gestión de proyectos y tecnologías de información ➤ Gestión de proveedores y negociación ➤ Conocimiento sistemas y auditoria de calidad ➤ Seguridad de la Información ➤ Conocimientos en sistemas de información geográfica ➤ Mejores prácticas en el diseño e implementación de aplicaciones ➤ Habilidades de comunicación efectiva ➤ Diseño de sistemas de información ➤ Manejo de herramientas computacionales ➤ Modelo Estándar de Control Interno. MECI ➤ Derecho de Petición. ➤ Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000. 		
<p>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>		
<p>COMUNES</p>		<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>		
<p>Estudios</p>		
<p>Núcleo básico del Conocimiento</p>	<p>Disciplina</p>	<p>Posgrado y Tarjeta Profesional</p>
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública,	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública,	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar estructuración adecuada y la disponibilidad de los servicios de bases de datos corporativas, implementando las soluciones que respondan a las necesidades de las áreas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 2. Gestionar la administración de los accesos a los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Oficial de seguridad de TI. 3. Poner en producción, soportar y mantener la administración de bases de datos de acuerdo a los principios y políticas existentes, conjuntamente con los proveedores que se dispongan para estas funciones. 4. Operar y mantener la administración de bases de datos de acuerdo con el catálogo de servicios, haciendo seguimiento a los indicadores de desempeño operativos, para hacer los correctivos necesarios que aseguren los niveles de servicio definidos. 5. Diseñar los procesos y procedimientos para el mantenimiento del ecosistema de la administración de bases de datos de la unidad de conformidad con los lineamientos vigentes. 6. Desarrollar actividades de instalación, configuración, monitoreo, afinamiento y recuperación de las bases de datos de la UPME aplicando permanentemente las acciones preventivas y correctivas conforme a los establecidos adoptados por la dependencia. 7. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 9. Contribuir en la gestión de procesos y protocolos de intercambio de información con los agentes que conforman el sector de conformidad con la normatividad vigente. 10. Liderar los proyectos que le sean asignados. 11. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 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. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en temas de administración de base de datos. 14. 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. 15. Liderar los proyectos que le sean asignados. 16. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 17. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Fundamentos de Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores
- Negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales y Bases de Datos
- Mejores prácticas para el almacenamiento, cargue e intercambio de información
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el portafolio de proyectos relacionados con la Arquitectura Empresarial que son resultado del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETIC), implementando las herramientas de gestión en el marco de las mejores prácticas de la gerencia de proyectos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegurar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información. 2. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial. 3. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces. 4. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial. 5. Reportar al Jefe de la Oficina de Gestión de la Información el avance de los proyectos que corresponden a su área. 6. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de proyectos. 7. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 8. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o la instancia que haga sus veces. 9. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en términos de gestión de proyectos. 10. Proponer modelos de gestión, planeación de proyectos y de datos basados en estadística o matemática aplicada para la planeación del mapa de ruta de Arquitectura Empresarial. 11. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 12. Participar activamente en las instancias de seguimiento al portafolio de proyectos de arquitectura. 13. Liderar los proyectos que le sean asignados. 14. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados Elaborar los informes consolidados de seguimiento al portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial. 15. 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. 16. Llevar el registro actualizado del avance de las actividades de los proyectos del portafolio de Arquitectura Empresarial. 17. 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. 18. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 19. 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

- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Metodologías para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Normatividad minero energética
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Fundamentos de gestión presupuestal de proyectos
- Principios básicos de gestión de planeación de recursos públicos (MGA)
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto:	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública,	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública,	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) 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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asegurar el óptimo funcionamiento de las aplicaciones de la entidad y su disponibilidad, implementando soluciones a las problemáticas que se generen en las diferentes áreas, así como lo que se requiera 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 2. Liderar técnicamente la implementación y adquisición de infraestructura y comunicaciones de manera articulada con la Secretaría General 3. Gestionar los contratos para la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica. 4. Administrar y actualizar los elementos de configuración (activos de servicio). 5. Gestionar la administración de los accesos a los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Oficial de seguridad de TI. 6. Poner en producción, soportar y mantener las aplicaciones de acuerdo a los principios y políticas existentes, conjuntamente con los proveedores que se dispongan para estas funciones. 7. Operar y mantener las aplicaciones de acuerdo con el catálogo de servicios, haciendo seguimiento a los indicadores de desempeño operativos, para hacer los correctivos necesarios que aseguren los niveles de servicio definidos. 8. Diseñar los procesos y procedimientos para el mantenimiento del ecosistema de aplicaciones de la unidad de conformidad con los lineamientos vigentes. 9. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 11. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 12. Liderar los proyectos que le sean asignados. 13. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 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. 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. 16. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none">➤ Funcionamiento del sector minero energético en general➤ Planeación Estratégica de Tecnologías de Información➤ Gestión de proyectos y tecnologías de información➤ Gestión de proveedores y negociación➤ Conocimiento sistemas y auditoria de calidad➤ Seguridad de la Información➤ Conocimientos en sistemas de información geográfica➤ Mejores prácticas en la implementación de aplicaciones➤ Habilidades de comunicación efectiva➤ Diseño de sistemas de información➤ Manejo de herramientas computacionales➤ Derecho de petición➤ Modelo Estándar de Control Interno. MECI➤ Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	

Experiencia	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA- Seguridad y Riesgos de la Información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y promover metodologías actualizadas que conduzcan a la práctica de una cultura de seguridad de la información; capaz de discernir entre las ventajas y desventajas asociadas con el diseño y administración de políticas de seguridad para los activos de información de la UPME; que puedan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integralidad de los activos de información.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y coordinar la implementación de las políticas de seguridad de la información, con la participación activa de las dependencias de la Unidad.
2. Diseñar e implementar políticas, normas y procedimientos de seguridad de la información.
3. Asegurar la continuidad operacional, coordinar y monitorear la implementación del Plan de Continuidad Operacional e interactuar con organismos externos.
4. Promover iniciativas y proyectos que aumenten la seguridad de la información, liderar proyectos de aseguramiento, definir y publicar políticas de seguridad.
5. Asesorar en forma permanente y cercana a las distintas áreas de la Institución en temas referentes a seguridad y conducir al correcto cumplimiento de los estándares de seguridad definidos.
6. Proponer los principios y políticas en términos de infraestructura de tecnología en el marco de la arquitectura empresarial.
7. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
8. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la seguridad de la información.
9. Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas de información o servicios informáticos.
10. Participar en el análisis, diseño, implementación, evaluación y gestión de procesos y servicios con alto componente tecnológico, especialmente relacionados con la seguridad de la información.
11. Identificar, evaluar y gestionar los principales riesgos de seguridad de los dominios informáticos, tanto tecnológicos como procedentes de la ingeniería social.
12. Seleccionar, aplicar e integrar los conocimientos técnicos y científicos adecuados para resolver problemas de seguridad en entornos nuevos.
13. Establecer un programa periódico de revisión de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica de la Entidad y coordinar los respectivos aseguramientos conforme los resultados de las mencionadas pruebas.
14. Participar el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o en la instancia que hace sus veces.
15. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial.
16. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área.
17. Liderar los proyectos que le sean asignados.
18. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
19. 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.
20. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

21. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
22. 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

- Fundamentos de Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.
- Gestión de proyectos y tecnologías de información.
- Gestión de Riesgos y continuidad.
- Conocimiento sistemas y auditorias de seguridad.
- Mejores prácticas en seguridad de la información.
- Optimización y control de plataformas de tecnologías de información.
- Manejo de herramientas computacionales.
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI.
- Derecho de petición
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.
- Norma ISO 27001-2013

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
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:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIONES	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión de comunicaciones de la Unidad así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
---	--

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div> <div>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.</div> <div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>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.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>	

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<div>➤ Técnicas de Comunicación.</div> <div>➤ Redacción y edición de documentos</div> <div>➤ Organización de eventos y protocolo</div> <div>➤ Gobierno en línea</div> <div>➤ Aspectos de la comunicación social y periodismo</div> <div>➤ Identificación y mitigación de crisis</div>	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>	<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
---	--

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el catálogo de servicios y sus acuerdos de niveles de servicio velando por el adecuado desempeño de las actividades relacionadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información. 2. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de niveles de servicios de TI. 3. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 4. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces. 5. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en términos de gestión de servicio. 6. Medir y monitorear los niveles de servicio de TI. 7. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 8. Definir e implementar planes de mejoramiento continuo en lo referente a niveles de servicios de TI 9. Gestionar los contratos de tercerización de servicios de tecnología de la información 10. Acompañar al líder de servicios de tecnología en la interacción con los usuarios internos y externos de los servicios de TI. 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. Liderar los proyectos que le sean asignados. 13. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 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. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 16. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Estrategias de servicio al cliente
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Manejo de portafolio de productos y gestión de servicios
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición.
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los lineamientos de seguridad de la información acorde con los principios y política corporativos y actualizar el plan de seguridad correspondiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 2. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial. 3. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces.. 4. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial 5. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área. 6. Diseñar los procesos y procedimientos relacionados con seguridad de la información de la Unidad de conformidad con los lineamientos vigentes, conjuntamente con los proveedores que se dispongan para estas funciones. 7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. Proponer los principios y políticas asociados a seguridad para toda la Arquitectura Empresarial 9. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en temas de seguridad de la información. 10. Identificar las amenazas de seguridad, determinar los riesgos y las vulnerabilidades que afectan a la organización de TI o que podrían verse afectados por ellos, y recomendar cambios que mitiguen esos riesgos. 11. Supervisar los contratos que le sean asignados. 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. Desarrollar una estrategia y un plan de continuidad de servicios de TI 14. 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. 15. Liderar los proyectos que le sean asignados. 16. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 17. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Metodologías en Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Normatividad relacionada con transparencia de la información, Gobierno en Línea y derechos de autor
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Conocimiento sistemas y auditoría de calidad
- Mejores prácticas en seguridad de la información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Gestión integral de riesgos en sistemas de información
- Fundamentos en auditoría de sistemas de información
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición.
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) 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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución de las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de comunicaciones 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
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. Orientar la formulación, desarrollo y seguimiento continuo a los planes programas y proyectos especiales de la entidad a la producción, consolidación y divulgación de la información en materia minero energética de conformidad con las necesidades de la entidad y los agentes del sector. Diseñar e implementar el plan estratégico de comunicaciones adoptado por la Unidad de conformidad con los lineamientos institucionales. Proponer iniciativas para el desarrollo de la misión de la Unidad, manejo de prensa y relaciones con los medios. Orientar y adelantar las acciones de evaluación permanente del mapa de riesgos y el mapa de públicos de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices sectoriales. Participar en la organización y realización de los eventos institucionales a cargo de la Unidad en coordinación con las demás dependencias. Participar en la preparación, consolidación, elaboración, diagramación y divulgación de las Publicaciones de la Unidad de conformidad con la política de comunicaciones adoptada por la Entidad Administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás aplicaciones con las que cuente la Entidad para la divulgación de la información que sea de su competencia de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la Unidad. en los asuntos que le sean designados por el jefe inmediato y las directrices de la Entidad. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. 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. Liderar los proyectos que le sean asignados. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Técnicas de Comunicación.
- Redacción y edición de documentos
- Organización de eventos y protocolo
- Gobierno en línea
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Identificación y mitigación de crisis

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	<p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) 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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la disponibilidad y óptimo funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de las áreas en concordancia con los acuerdos de los niveles de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades.
2. Gestionar la administración de los accesos a los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Oficial de seguridad de TI.
3. Poner en producción, soportar y mantener la infraestructura, redes y comunicaciones de acuerdo a los principios y políticas existentes, conjuntamente con los proveedores que se dispongan para estas funciones.
4. Operar y mantener la infraestructura, redes y comunicaciones de acuerdo con el catálogo de servicios, haciendo seguimiento a los indicadores de desempeño operativos, para hacer los correctivos necesarios que aseguren los niveles de servicio definidos.
5. Diseñar los procesos y procedimientos para el mantenimiento del ecosistema de la infraestructura, redes y comunicaciones de la unidad de conformidad con los lineamientos vigentes.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
7. Supervisar los contratos que le sean asignados.
8. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en temas de infraestructura
9. 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.
10. Liderar los proyectos que le sean asignados.
11. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
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. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Fundamentos de Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoría de calidad
- Mejores prácticas en seguridad de la información
- Optimización y control de plataformas de tecnologías de información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	<p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia		
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) 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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los elementos de arquitectura de tecnología necesarios para el correcto funcionamiento de las aplicaciones en el marco de los principios y políticas definidos en la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe de la Oficina de Gestión de la Información en la construcción del plan estratégico de tecnología PETI. 2. Identificar las necesidades de las áreas misionales de la unidad y proponer soluciones tecnológicas en el marco de la planeación estratégica y la oferta de valor de la entidad. 3. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial. 4. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces.. 5. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial. 6. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área. 7. Diseñar, desarrollar e implementar la Arquitectura Empresarial en los temas relacionados con infraestructura de tecnología en el marco de la planeación estratégica de la Unidad y de la gobernanza sectorial. 8. Entender la demanda de requerimientos de aplicaciones para proponer la infraestructura de tecnologías, incluyendo los que se refieran a convenios interadministrativos y suscripciones a servicios de información. 9. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información. 10. Proponer los principios y políticas en términos de infraestructura de tecnología en el marco de la Arquitectura Empresarial. 11. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 12. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información. 13. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 14. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces. 15. Liderar los proyectos que le sean asignados. 16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 17. 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. 18. Alinear las soluciones propuestas con los demás arquitectos que estén apalancando la función de arquitectura. 19. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial. 20. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

- (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.
21. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
 22. 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

- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Fundamentos básicos para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica
- Mejores prácticas en la implementación de aplicaciones
- Habilidades de comunicación efectiva
- Diseño básico de sistemas de información
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, y Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, 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:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo de comunicaciones de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar 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. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Orientar la formulación, desarrollo y seguimiento continuo a los planes programas y proyectos especiales de la entidad tendientes a la producción, consolidación y divulgación de la información en materia minero energética de conformidad con las necesidades de la entidad y los agentes del sector 4. Implementar el plan estratégico de comunicaciones adoptado por la Unidad de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Contribuir con las iniciativas para el desarrollo de la misión de la Unidad, manejo de prensa y relaciones con los medios. 6. Adelantar las acciones de evaluación permanente del mapa de riesgos y el mapa de públicos de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices sectoriales. 7. Participar en la organización y realización de los eventos institucionales a cargo de la Unidad en coordinación con las demás dependencias. 8. Participar en la preparación, consolidación, elaboración, diagramación y divulgación de las Publicaciones de la Unidad de conformidad con la política de comunicaciones adoptada por la Entidad 9. Administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás aplicaciones con las que cuente la Entidad para la divulgación de la información que sea de su competencia de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la Unidad. en los asuntos que le sean designados por el jefe inmediato y las directrices de la Entidad. 10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 11. 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. 12. 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. 13. Liderar los proyectos que le sean asignados. 14. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 15. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 16. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Técnicas de Comunicación.
- Redacción y edición de documentos
- Organización de eventos y protocolo
- Gobierno en línea
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Identificación y mitigación de crisis

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar adecuadamente y asegurar la disponibilidad de los servicios de bases de datos corporativas, alineando las soluciones que respondan a las necesidades de las áreas de la Entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 2. Gestionar la administración de los accesos a los sistemas de información de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Oficial de seguridad de TI. 3. Poner en producción, soportar y mantener la administración de bases de datos de acuerdo a los principios y políticas existentes, conjuntamente con los proveedores que se dispongan para estas funciones. 4. Operar y mantener la administración de bases de datos de acuerdo con el catálogo de servicios, haciendo seguimiento a los indicadores de desempeño operativos, para hacer los correctivos necesarios que aseguren los niveles de servicio definidos. 5. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 6. Diseñar los procesos y procedimientos para el mantenimiento del ecosistema de la administración de bases de datos de la unidad de conformidad con los lineamientos vigentes. 7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. Desarrollar actividades de instalación, configuración, monitoreo, afinamiento y recuperación de las bases de datos de la UPME aplicando permanentemente las acciones preventivas y correctivas conforme a los establecidos adoptados por la dependencia. 9. Realizar los backups de las bases de las bases de datos, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información adoptadas por la Unidad. 10. Dar mantenimiento y ajustes (tunning) a las bodegas de datos y atender los requerimientos de los usuarios relacionados con la información en la bodega de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos. 11. Realizar los cargues ETL's, Web Services y demás mecanismos de intercambio de información para actualizar los sistemas de información minero energético, en coordinación con las demás áreas, así como los sistemas de información internos y externos de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Liderar los proyectos que le sean asignados. 13. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 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. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en temas de administración de base de datos 16. 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. 17. Liderar los proyectos que le sean asignados.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

18. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
19. 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 proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores
- Negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales y Bases de Datos
- Mejores prácticas para el almacenamiento, cargue e intercambio de información
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA – Gestión del Servicio
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar los elementos de arquitectura de tecnología necesarios para el correcto funcionamiento de las aplicaciones en el marco de los principios y políticas definidos en la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia, enfocado a elevar los estándares de servicio, tiempos de los proyectos y documentación.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Jefe de la Oficina de Gestión de la Información en la construcción del plan estratégico de tecnología de la información (PETI). 2. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial. 3. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces. 4. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial. 5. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área. 6. Identificar las necesidades de las áreas misionales de la unidad y proponer soluciones tecnológicas en el marco de la planeación estratégica y la oferta de valor de la entidad 7. Diseñar, desarrollar e implementar la Arquitectura Empresarial en los temas relacionados con infraestructura de tecnología en el marco de la planeación estratégica de la Unidad y de la gobernanza sectorial. 8. Entender la demanda de requerimientos de aplicaciones para proponer la infraestructura de tecnologías, incluyendo los que se refieran a convenios interadministrativos y suscripciones a servicios de información. 9. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información. 10. Proponer los principios y políticas en términos de infraestructura de tecnología en el marco de la Arquitectura Empresarial. 11. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes. 12. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información. 13. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades 14. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces. 15. Liderar los proyectos que le sean asignados. 16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 17. 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. 18. Alinear las soluciones propuestas con los demás arquitectos que estén apalancando la función de arquitectura. 19. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

20. 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.
21. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
22. 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

- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Fundamentos básicos para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica
- Mejores prácticas en la implementación de aplicaciones
- Habilidades de comunicación efectiva
- Diseño básico de sistemas de información
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, y Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, 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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de comunicaciones de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. 2. Implementar el plan estratégico de comunicaciones adoptado por la Unidad de conformidad con los lineamientos institucionales. 3. Orientar la formulación, desarrollo y seguimiento continuo a los planes programas y proyectos especiales de la entidad tendientes a la producción, consolidación y divulgación de la información en materia minero energética de conformidad con las necesidades de la entidad y los agentes del sector 4. Contribuir con las iniciativas para el desarrollo de la misión de la Unidad, manejo de prensa y relaciones con los medios. 5. Adelantar las acciones de evaluación permanente del mapa de riesgos y el mapa de públicos de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices sectoriales. 6. Participar en la organización y realización de los eventos institucionales a cargo de la Unidad en coordinación con las demás dependencias. 7. Participar en la preparación, consolidación, elaboración, diagramación y divulgación de las Publicaciones de la Unidad de conformidad con la política de comunicaciones adoptada por la Entidad 8. Administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás aplicaciones con las que cuente la Entidad para la divulgación de la información que sea de su competencia de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la Unidad. en los asuntos que le sean designados por el jefe inmediato y las directrices de la Entidad. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. 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. 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. Liderar los proyectos que le sean asignados. 13. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Técnicas de Comunicación.
- Redacción y edición de documentos.
- Organización de eventos y protocolo.
- Gobierno en línea.
- Aspectos de la comunicación social y periodismo.
- Identificación y mitigación de crisis.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral;	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Profesional en cine y en televisión.	
Experiencia		
Cuarenta (40) 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

OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la administración del catálogo de servicios y sus acuerdos de niveles de servicio velando por el adecuado desempeño de las actividades relacionadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información.
2. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de niveles de servicios de Tecnologías de la Información - TI.
3. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades.
4. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o la instancia que haga sus veces.
5. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en términos de gestión de servicio.
6. Medir y monitorear los niveles de servicio de TI.
7. Definir e implementar planes de mejoramiento continuo en lo referente a niveles de servicios de TI
8. Gestionar los contratos de tercerización de servicios de tecnología de la información
9. Acompañar al líder de servicios de tecnología en la interacción con los usuarios internos y externos de los servicios de TI.
10. 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.
11. Liderar los proyectos que le sean asignados.
12. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
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. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada.		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Cuarenta (40) 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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar los lineamientos de seguridad de la información acorde con los principios y política corporativos y actualizar el plan de seguridad correspondiente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 2. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial. 3. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces. 4. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial 5. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área. 6. Diseñar los procesos y procedimientos relacionados con seguridad de la información de la unidad de conformidad con los lineamientos vigentes, conjuntamente con los proveedores que se dispongan para estas funciones. 7. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. Supervisar los contratos que le sean asignados. 9. Proponer los principios y políticas asociados a seguridad para toda la Arquitectura Empresarial y la organización. 10. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en temas de seguridad de la información. 11. Identificar las amenazas de seguridad, determinar los riesgos y las vulnerabilidades que afectan a la organización de TI o que podrían verse afectados por ellos, y recomendar cambios que mitiguen esos riesgos. 12. Desarrollar una estrategia y un plan de continuidad de servicios de TI. 13. 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. 14. Liderar los proyectos que le sean asignados. 15. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 16. 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. 17. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 18. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Normatividad relacionada con transparencia de la información, Gobierno en Línea y derechos de autor
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Conocimiento sistemas y auditoría de calidad
- Mejores prácticas en seguridad de la información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Identificación y manejo de riesgos en sistemas de información
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.		
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química		
Matemáticas, estadística y afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática		
Contaduría Pública	Contaduría Pública		
Economía	Economía		
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios		
Experiencia			
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.			
IX ALTERNATIVA			
Estudios			
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional	
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales		
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales.		
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.		
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.		
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización		
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.		
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química		
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática		
Contaduría Pública	Contaduría Pública		
Economía	Economía		
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios		
Experiencia			
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos institucionales de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices sectoriales.

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 sectoriales.
2. Orientar la formulación, desarrollo y seguimiento continuo a los planes programas y proyectos especiales de la entidad tendientes a la producción, consolidación y divulgación de la información en materia minero energética de conformidad con las necesidades de la entidad y los agentes del sector.
3. 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.
4. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
5. Asistir en 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
6. Implementar el plan estratégico de comunicaciones adoptado por la Unidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Contribuir con las iniciativas para el desarrollo de la misión de la Unidad, manejo de prensa y relaciones con los medios.
8. Adelantar las acciones de evaluación permanente del mapa de riesgos y el mapa de públicos de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices sectoriales.
9. Participar en la organización y realización de los eventos institucionales a cargo de la Unidad en coordinación con las demás dependencias
10. Participar en la preparación, consolidación, elaboración, diagramación y divulgación de las Publicaciones de la Unidad de conformidad con la política de comunicaciones adoptada por la Entidad.
11. Administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás aplicaciones con las que cuente la Entidad para la divulgación de la información que sea de su competencia de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la Unidad. en los asuntos que le sean designados por el jefe inmediato y las directrices de la Entidad.
12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. 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.
14. 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.
15. Liderar los proyectos que le sean asignados.
16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
17. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

19. 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

- Técnicas de Comunicación.
- Redacción y edición de documentos
- Organización de eventos y protocolo
- Gobierno en línea
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Identificación y mitigación de crisis

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX ALTERNATIVA

Estudios

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la administración del catálogo de servicios y sus acuerdos de niveles de servicio velando por el adecuado desempeño de las actividades relacionadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el seguimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información. 2. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de niveles de servicios de TI. 3. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades 4. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces. 5. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en términos de gestión de servicio. 6. Medir y monitorear los niveles de servicio de TI 7. Definir e implementar planes de mejoramiento continuo en lo referente a niveles de servicios de TI 8. Gestionar los contratos de tercerización de servicios de tecnología de la información 9. Acompañar al líder de servicios de tecnología en la interacción con los usuarios internos y externos de los servicios de TI 10. 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. 11. Liderar los proyectos que le sean asignados. 12. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 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. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores y negociación
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar los elementos técnicos propios de su formación profesional para la implementación de estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de comunicaciones de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la formulación, desarrollo y seguimiento continuo a los planes programas y proyectos especiales de la entidad tendientes a la producción, consolidación y divulgación de la información en materia minero energética de conformidad con las necesidades de la entidad y los agentes del sector. 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 Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 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 Participar en la implementación del plan estratégico de comunicaciones adoptado por la Unidad de conformidad con los lineamientos institucionales. Apoyar la organización y realización de los eventos institucionales a cargo de la Unidad en coordinación con las demás dependencias Apoyar la preparación, consolidación, elaboración, diagramación y divulgación de las Publicaciones de la Unidad de conformidad con la política de comunicaciones adoptada por la Entidad Administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás aplicaciones con las que cuente la Entidad para la divulgación de la información que sea de su competencia de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la Unidad. en los asuntos que le sean designados por el jefe inmediato y las directrices de la Entidad. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. 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. Liderar los proyectos que le sean asignados. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Técnicas de Comunicación.
- Redacción y edición de documentos
- Organización de eventos y protocolo
- Gobierno en línea
- Aspectos de la comunicación social y periodismo
- Identificación y mitigación de crisis

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones y ejecutar las labores que le sean requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de comunicaciones de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento continuo a los planes programas y proyectos especiales de la entidad tendientes a la producción, consolidación y divulgación de la información en materia minero energética de conformidad con las necesidades de la entidad y los agentes del sector.
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. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
4. Participar en la implementación del plan estratégico de comunicaciones adoptado por la Unidad de conformidad con los lineamientos institucionales.
5. Apoyar la organización y realización de los eventos institucionales a cargo de la Unidad en coordinación con las demás dependencias.
6. Apoyar la preparación, consolidación, elaboración, diagramación y divulgación de las Publicaciones de la Unidad de conformidad con la política de comunicaciones adoptada por la Entidad
7. Administrar los contenidos de la página web, redes sociales y demás aplicaciones con las que cuente la Entidad para la divulgación de la información que sea de su competencia de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la Unidad. en los asuntos que le sean designados por el jefe inmediato y las directrices de la Entidad.
8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. 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.
10. 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.
11. Liderar los proyectos que le sean asignados.
12. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
CONOCIMIENTOS GENERALES		
<p>➤ Técnicas de Comunicación.</p> <p>➤ Redacción y edición de documentos</p> <p>➤ Organización de eventos y protocolo</p> <p>➤ Gobierno en línea</p> <p>➤ Aspectos de la comunicación social y periodismo</p> <p>➤ Identificación y mitigación de crisis</p>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>➤ Orientación a resultados</p> <p>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>➤ Transparencia</p> <p>➤ Compromiso con la Organización</p>		<p>➤ Aprendizaje Continuo</p> <p>➤ Experticia profesional</p> <p>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</p> <p>➤ Creatividad e Innovación</p>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Todas las disciplinas excepto: Dirección y producción de cine y televisión; Dirección y producción de radio y televisión; Medios de comunicación pastoral; Profesional en cine y en televisión.	<p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la administración del catálogo de servicios y sus acuerdos de niveles de servicio velando por el adecuado desempeño de las actividades relacionadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información. 2. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de proyectos. 3. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 4. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces. 5. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en términos de gestión de proyectos. 6. Definir y socializar la metodología para la gestión de proyectos de Arquitectura Empresarial en conjunto con el Jefe de la Oficina de Gestión de la Información.. 7. Participar activamente en las instancias de seguimiento al portafolio de proyectos de arquitectura. 8. Documentar la metodología para la gestión de proyectos de Arquitectura Empresarial. 9. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial 10. Llevar el registro actualizado del avance de las actividades de los proyectos del portafolio de Arquitectura Empresarial. 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. Liderar los proyectos que le sean asignados. 13. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 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. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 16. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Seguridad de la Información
- Habilidades básicas de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia		
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales excepto: Contaduría Pública.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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
OFICINA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – ARQUITECTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del portafolio de proyectos relacionados con la Arquitectura o que son resultado del PETIC, implementando las herramientas de gestión en el marco de las mejores prácticas de la gerencia de proyectos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la oficina de gestión de la información.
2. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial.
3. Participar el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos.
4. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial.
5. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área.
6. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de proyectos.
7. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades.
8. Asegurar la divulgación de los resultados obtenidos por los diferentes productos y servicios de la Unidad en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces.
9. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en términos de gestión de proyectos.
10. Participar activamente en la instancias de seguimiento al portafolio de proyectos de arquitectura
11. Documentar la metodología para la gestión de proyectos de Arquitectura Empresarial
12. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial.
13. Llevar el registro actualizado del avance de las actividades de los proyectos del portafolio de Arquitectura Empresarial.
14. 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.
15. Contribuir con los proyectos que le sean asignados.
16. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
17. 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.
18. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
19. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Conocimientos básicos en Seguridad de la Información
- Habilidades de comunicación efectiva
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines	Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido.	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto las siguientes ingenierías: control, sonido y naval.	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial; Ingeniería en automatización	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería mecatrónica; Ingeniería mecánica; Ingeniería en mecatrónica; Ingeniería electromecánica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas con énfasis en estadística, Estadística e informática, Matemáticas con énfasis en computación, informática matemática	
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTION DE LA INFORMACION – SERVICIO AL CIUDADANO.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar oportuna y eficientemente la atención a los ciudadanos que requieran información o servicios de la Unidad de Planeación Minero energética – UPME, ejecutando las estrategias, planes programas y proyectos relacionados con el Programa Nacional de Eficiencia al Servicio del Ciudadano.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. 2. Apoyar el diseño e implementación de lineamientos de política pública en materia de Eficiencia Administrativa y Servicio al Ciudadano. 3. Coordinar esfuerzos encaminados a garantizar la prestación de servicios que se ajusten a las necesidades, expectativas y realidades de los ciudadanos colombianos. 4. Ejecutar todas las actividades y tareas tendientes a la correcta ejecución del Programa Nacional de Eficiencia al Servicio del Ciudadano, según directrices de la Unidad. 5. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área. 6. Dar soporte técnico en la preparación de las publicaciones y documentos, de conformidad con las competencias de la Unidad. 7. Preparar y asistir a los eventos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General. 8. Prestar asistencia técnica en la ejecución de los diferentes procesos y procedimientos que se adelantan en la Oficina de Gestión de la Información. 9. 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. 10. 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. 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. Realizar estudios que permitan identificar las fortalezas y oportunidades que existen y que permitan mejorar la calidad y la oportunidad en el servicio. 13. Liderar los proyectos que le sean asignados. 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. Elaborar de manera articulada con las diferentes dependencias, consolidar, gestionar y mantener actualizada la matriz de preguntas frecuentes y su correspondiente respuesta. 16. Elaborar de manera articulada con las diferentes dependencias, consolidar, gestionar y mantener actualizada la matriz de preguntas frecuentes y su correspondiente respuesta 17. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados. 18. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Gestión de la Información en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad. 19. 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		
<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div> <div>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.</div> <div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>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.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>➤ Mecanismos de participación ciudadana</div> <div>➤ Derecho de petición</div> <div>➤ Modelo Estándar de Control Interno MECI.</div> <div>➤ Normas Antitrámites.</div> <div>➤ Plan Nacional de Desarrollo</div> <div>➤ Estrategia Gobierno en Línea</div> <div>➤ Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>	<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.		

Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos.

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	19
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos del sector, de acuerdo con las normas vigentes y objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección en las actividades requeridas para que el Ministerio de Minas y Energía determine las políticas relacionadas con la planeación de la cobertura y universalización de los servicios de electricidad y gas natural. Prestar soporte a las subdirecciones técnicas en la elaboración de los planes de expansión de cobertura. Proponer los mecanismos y parámetros para asegurar la articulación de la ejecución de los proyectos de infraestructura con los planes de expansión. Consolidar la información relacionada con los proyectos que son financiados a través de los fondos administrados por el Ministerio de Minas y Energía. Dar soporte en la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Unidad, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. Conceptuar sobre la viabilidad técnica y financiera de los proyectos para ser financiados a través de los fondos administrados por el Ministerio de Minas y Energía, de conformidad con la delegación efectuada por este Ministerio. Revisar la formulación de los proyectos a ser financiados por el Gobierno en materia de minas y energía, de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Minas y Energía y bajo los lineamientos de la Dirección. Prestar la asistencia y capacitación a las autoridades del orden territorial y demás agentes públicos y privados, para la formulación de proyectos que requieren recursos de cofinanciación para la energización rural y ampliación de la cobertura de electricidad y gas combustible y para proyectos de minería. Gestionar y promover propuestas de planeación energética, análisis de escenarios, eficiencia energética y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Dirección General. Supervisar la elaboración, gestión, seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y la Secretaría General. 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. Las demás funciones 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normatividad y regulación relacionada con el sector energético
- Planeamiento eléctrico o energético.
- Evaluación técnica y económica de proyectos.
- Visión económica nacional e internacional
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Mercados de energía o minería

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"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Matemáticas, Estadística y Afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Administración	

Experiencia

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Matemáticas, Estadística y afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Administración	
Experiencia	
Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, diseñar y adelantar las estrategias orientadas al cumplimiento de las funciones a cargo de la Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos para el desarrollo y el aprovechamiento de los recursos del sector de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Proponer, diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo.
3. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
4. Orientar y realizar asistencia a la dependencia en la atención de los asuntos de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
6. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
7. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad.
8. Contribuir con la elaboración, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los entes territoriales, de los planes, programas y proyectos de la infraestructura energética para las zonas no interconectadas.
9. Proyectar, organizar y presentar los informes respectivos sobre gestión de los diferentes fondos de financiación de proyectos de energización de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Evaluar documentos sobre cooperación internacional para facilitar el establecimiento de las políticas relativas a la participación del sector y gestionar propuestas de reglamentación para la utilización de dichos recursos de financiación en proyectos de energización, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
13. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<p>14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES		
<ol style="list-style-type: none"> 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		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planeación estratégica ➤ Normatividad y regulación del sector minero energético. ➤ Normatividad sobre los fondos. ➤ Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión. ➤ Banco de Proyectos de Inversión, BPIN ➤ Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural; ➤ Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural. ➤ Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural. ➤ Economía energética. ➤ Conocimientos básicos en sistemas de información. 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Construcciones civiles	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

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

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y gestionar la planeación regional energética y la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos para ser financiados a través de los fondos de apoyo financiero para la energización de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 5. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 6. Participar en la formulación de los planes expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 7. Diseñar, proponer y adoptar los criterios de evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos presentados por los entes territoriales y las empresas de servicios públicos que optan por financiación de los diferentes fondos de inversión en concordancia con los principios consignados en la normatividad legal vigente. 8. Prestar asesoría técnica personalizada a interesados en los diferentes proyectos y dar capacitación a entes territoriales sobre la formulación de proyectos que permita una adecuada estructuración de los mismos así como una celeridad en el proceso de evaluación, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. 9. Evaluar documentos sobre cooperación internacional para facilitar el establecimiento de las políticas relativas a la participación del sector y gestionar propuestas de reglamentación para la utilización de dichos recursos de financiación en proyectos de energización, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 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. 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 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. 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. 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

- Planeación estratégica
- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información

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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial	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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos para planeación regional energética y el aprovechamiento de los recursos del sector, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 5. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 6. Participar en la formulación de los planes expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 7. Diseñar, proponer y adoptar los criterios de evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos presentados por los entes territoriales y las empresas de servicios públicos que optan por financiación de los diferentes fondos de inversión en concordancia con los principios consignados en la normatividad legal vigente. 8. Prestar asesoría técnica personalizada a interesados en los diferentes proyectos y dar capacitación a entes territoriales sobre la formulación de proyectos que permita una adecuada estructuración de los mismos así como una celeridad en el proceso de evaluación, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. 9. Evaluar documentos sobre cooperación internacional para facilitar el establecimiento de las políticas relativas a la participación del sector y gestionar propuestas de reglamentación para la utilización de dichos recursos de financiación en proyectos de energización, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 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. Consolidar la información relacionada con los proyectos que son financiados a través de los fondos administrados por el Ministerio de Minas y Energía. 12. Analizar cambios regulatorios de las actividades del sector estableciendo su impacto en las actividades de la oficina. 13. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 14. Apoyar la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por el área. 15. Realizar capacitaciones para los entes territoriales sobre las metodologías utilizadas en la planeación

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

16. 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.
17. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
18. 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

- Planeación estratégica
- Planes operativos
- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial,	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Desarrollo Territorial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la formulación, estudio, evaluación de las estrategias referentes a la planeación regional energética y los planes y programas orientados a la expansión del sector energético.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 5. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 6. Adelantar jornadas de capacitación a los entes territoriales sobre la metodología utilizada para acceder a recursos de cofinanciación provenientes de los fondos. 7. Participar en la evaluación y análisis de estudios de fuentes no convencionales de energía en Zonas Interconectadas de conformidad con las metodologías adoptadas por la Unidad. 8. Participar en la elaboración, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los entes territoriales, de los planes, programas y proyectos de la infraestructura energética para las zonas no interconectadas. 9. Participar en la atención de los programas y proyectos de apoyo institucional que requiera o provengan del Ministerio de Minas y Energía o sus entidades adscritas de acuerdo con la competencia de la Oficina de gestión de proyectos del fondo. 10. Evaluar documentos sobre cooperación internacional para facilitar el establecimiento de las políticas relativas a la participación del sector y gestionar propuestas de reglamentación para la utilización de dichos recursos de financiación en proyectos de energización, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 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. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 13. 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. 14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del y los lineamientos institucionales.

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

- Planeación estratégica.
- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información

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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conceptuar sobre la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos para ser financiados a través de los fondos de apoyo financiero para la energización de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 3. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 5. Prestar asesoría técnica personalizada a interesados en los diferentes proyectos de inversión que permita una adecuada estructuración de los mismos así como una celeridad en el proceso de evaluación. 6. Capacitar a los entes territoriales sobre las metodologías utilizadas para la formulación de proyectos de los diferentes fondos de inversión que coadyuve en las opciones que puede optar dichos entes para financiar los proyectos energéticos requeridos en sus áreas de jurisdicción. 7. Elaborar los informes y demás documentos sobre gestión de los diferentes fondos de financiación de proyectos de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información

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, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía, Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) 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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la evaluación, administración y desarrollo de metodologías para analizar los componentes técnicos, energéticos, económicos y sociales que faciliten la planeación de la expansión de la cobertura energética en el país a través de las diferentes herramientas operativas diseñadas para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional energética, en especial la de los planes de expansión de cobertura en conjunto con las subdirecciones, de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 2. Apoyar a las subdirecciones técnicas en la elaboración de los planes de expansión de cobertura, participando en la evaluación de los planes y proyectos de expansión de cobertura de los operadores de red en el corto y mediano plazo para establecer qué inversiones de interés nacional se deben realizar con la financiación de los fondos de inversión según la normatividad aplicable. 3. Participar en el desarrollo y diseño de modelos soportados en sistemas de información geográfica en coordinación con las oficinas y subdirecciones. 4. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse con las demás entidades del orden nacional para el desarrollo energético integral de las zonas rurales incluyendo las no interconectadas, de acuerdo a la normativa vigente. 5. Realizar análisis regulatorios en las actividades del sector estableciendo su impacto en la planeación regional 6. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 7. Prestar asesoría técnica personalizada a interesados en los diferentes proyectos de inversión que permita una adecuada estructuración de los mismos así como una celeridad en el proceso de evaluación. 8. Realizar capacitaciones para los entes territoriales sobre las metodologías utilizadas en la planeación 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad que rige las actividades del sector de energía en el SIN y ZNI.
- Regulación energética del SIN y todas las actividades en ZNI
- Manejo de Sistemas de Información Georreferenciado.
- Manejo de bases de datos.
- Evaluación financiera y económica de proyectos.
- Conocimientos en fuentes no convencionales de energía
- Normatividad sobre los fondos.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Economía energética

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en distribución y redes eléctricas	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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la evaluación y reformulación técnica, económica y financiera de los proyectos para ser financiados a través de los fondos de apoyo financiero para la energización de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. Ejecutar las actividades en materia de planeación de las Zonas No Interconectadas, que tenga a cargo la Oficina de Gestión de Proyectos del Fondo. 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. Prestar asesoría técnica personalizada a interesados en los diferentes proyectos de inversión que permita una adecuada estructuración de los mismos así como una celeridad en el proceso de evaluación. Capacitar a los territoriales sobre las metodologías utilizadas para la formulación de proyectos de los diferentes fondos de inversión que coadyuve en las opciones que puede optar dichos entes para financiar los proyectos energéticos requeridos en sus áreas de jurisdicción. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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		
<div><div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div><div>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.</div><div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div><div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div><div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div><div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div><div>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.</div><div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤ Normatividad y regulación del sector minero energético.</div><div>➤ Normatividad sobre los fondos.</div><div>➤ Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.</div><div>➤ Banco de Proyectos de Inversión, BPIN</div><div>➤ Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;</div><div>➤ Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.</div><div>➤ Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.</div><div>➤ Economía energética</div><div>➤ Conocimientos básicos en sistemas de información</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>➤ Orientación a resultados</div><div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>➤ Transparencia</div><div>➤ Compromiso con la Organización</div></div>		<div><div>➤ Aprendizaje Continuo</div><div>➤ Experticia profesional</div><div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div><div>➤ Creatividad e Innovación</div></div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) 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
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la formulación y desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos del sector, de acuerdo con las normas vigentes y objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia
- Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
- Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
- Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad.
- Participar en la evaluación y análisis de estudios de fuentes no convencionales de energía en Zonas Interconectadas en los temas de competencia de la Oficina de Gestión de Proyectos del Fondo.
- Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse con las demás entidades del orden nacional para el desarrollo energético integral de las zonas rurales incluyendo las no interconectadas.
- Actualizar y administrar los aplicativos y sistemas de información a cargo de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- 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.
- Adelantar jornadas de capacitación a los entes territoriales sobre la metodología utilizada para acceder a recursos de cofinanciación provenientes de los fondos.
- Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
- 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.
- Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
- 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica, Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, , Construcciones civiles	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería de Minas y Metalúrgica	
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos para ser financiados a través de los fondos de apoyo financiero para la energización de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigidos al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 3. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 5. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 6. Adelantar jornadas de capacitación a los entes territoriales sobre la metodología utilizada para acceder a recursos de cofinanciación provenientes de los fondos. 7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. 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 9. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 10. 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. 11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. 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.
16. 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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	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.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) 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
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos energéticos de inversión que buscan financiación por parte de los diferentes fondos de apoyo financiero de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 2. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 3. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas. 5. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 6. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 7. 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. 8. 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. 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 y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos energéticos de inversión que buscan financiación por parte de los diferentes fondos de apoyo financiero de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 4. Asistir en 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. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 6. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 7. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	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.

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Treinta y siete (37) 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
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar elementos técnicos para la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos energéticos de inversión que buscan financiación por parte de los diferentes fondos de apoyo financiero de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Asistir en 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 4. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 5. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 6. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. 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. 9. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	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.

Experiencia

Diez meses (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos energéticos de inversión que buscan financiación por parte de los diferentes fondos de apoyo financiero y el sistema general de regalías de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión o del Sistema General de Regalías para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 5. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 6. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 7. 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 8. 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. 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 y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.		

IX ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	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.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos energéticos de inversión que buscan financiación por parte de los diferentes fondos de apoyo financiero de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. 2. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 3. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Participar en la formulación de los planes de expansión de cobertura en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad. 5. Actualizar las diferentes herramientas tecnológicas con que cuenta la Unidad para la gestión y divulgación de proyectos al público en general, en concordancia con las políticas de comunicación adoptadas por la Unidad. 6. Participar en la atención técnica personalizada de los diferentes proyectos de inversión que permita una adecuada estructuración de los mismos así como una celeridad en el proceso de evaluación. 7. 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 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. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas natural.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas natural.
- Economía energética
- Conocimientos básicos en sistemas de información

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Tres (3) 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
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina de Gestión de Proyectos del Fondo así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Realizar asistencia al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos y logísticos que se requieran en el área de trabajo.
3. Prestar asistencia en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
4. Participar en la evaluación a los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
5. Implementar las herramientas e instrumentos de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de acuerdo con su competencia, garantizando el cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.
6. 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.
7. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. 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
9. 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.
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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Conocimientos básicos en sistemas de información

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

No requiere.

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
OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de las funciones asignadas a la Oficina de Gestión de Proyectos de Fondos, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la elaboración de conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. Prestar asistencia en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Participar en la evaluación a los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 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. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos en sistemas de información

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería Electromecánica , Ingeniería en distribución y redes eléctricas	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

No requiere.

Subdirección de Demanda

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Demanda para el desarrollo de las políticas que aseguren un abastecimiento en condiciones competitivas, de acuerdo con las normas vigentes y objetivos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección en todas las actividades requeridas para que el Ministerio de Minas y Energía determine las políticas relacionadas con el uso eficiente y el ahorro y conservación de energía. Establecer los requerimientos mineros y energéticos de la población y los agentes económicos del país por sector, uso y fuente, teniendo en cuenta el uso más eficiente de los recursos, con el apoyo de las subdirecciones técnicas. Construir escenarios de demanda de energéticos destinados al mercado nacional e internacional, y realizar las correspondientes proyecciones de demanda, tomando en cuenta la evolución más probable de las variables demográficas, económicas y de precios, con proyección a la integración regional y mundial, dentro de una economía globalizada. Participar en conjunto con la subdirección de minería en los estudios de los mercados internacionales y nacionales de minerales para establecer demandas futuras de estos recursos. Elaborar y actualizar el 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. Realizar análisis integrales de las principales variables sectoriales y evaluar el comportamiento e incidencia del sector energético en su conjunto sobre la economía del país. Elaborar estudios de caracterización del consumo de energía y dar recomendaciones sobre los energéticos más adecuados, como insumo para la formulación de planes y programas. Contribuir en la elaboración anual y con la periodicidad requerida por la Dirección General, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. Coordinar los acuerdos, convenios y alianzas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, para la difusión y aplicación de acciones en materia de sostenibilidad ambiental en las actividades de producción y consumo de energía. Gestionar y promover propuestas de planeación energética, análisis de escenarios, eficiencia energética y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Dirección General.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

11. Fomentar, diseñar y establecer los planes, programas y proyectos prioritarios relacionados con el ahorro, conservación y uso eficiente de la energía en todos los campos de la actividad económica y adelantar las labores de difusión necesarias.
12. Identificar e implementar conjuntamente con el Ministerio de Minas y Energía y otras entidades del sector los modelos y fuentes de financiación para la gestión y ejecución del Programa de Uso Racional y Eficiente de Energía y Fuentes No Convencionales en Colombia (PROURE) y sus proyectos de promoción de energía no convencionales.
13. Realizar y actualizar los costos de racionamiento de energía eléctrica y gas combustible, como referentes para examinar alternativas para satisfacción de los requerimientos de recursos minerales y energéticos.
14. Consolidar la información de demanda de minerales y energía para la elaboración de los balances mineros energéticos.
15. Supervisar la elaboración, gestión, seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y la Secretaría General.
16. Prestar asistencia en la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
17. Promover e implementar escenarios para fomentar la innovación en el área de trabajo.
18. Evaluar incentivos para proyectos de eficiencia energética que logren una reducción del consumo y un aprovechamiento óptimo de la energía en el marco de la Ley 697 de 2001, y/o las demás normas que la modifiquen o sustituyan.
19. 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.
20. Las demás funciones 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. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Políticas y Planes Nacionales en materia energética
- Planeamiento energético integral
- Marco legal colombiano de eficiencia energética
- Contexto del sector energético nacional
- Tecnologías para el uso eficiente de la energía

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<div><div>➤ Tendencias internacionales en eficiencia energética y uso de nuevos energéticos en el lado de la demanda.</div><div>➤ Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.</div><div>➤ Normativa relacionada.</div><div>➤ Estadística y teoría económica.</div></div>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<div><div>➤ Orientación a resultados</div><div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>➤ Transparencia</div><div>➤ Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤ Liderazgo</div><div>➤ Planeación</div><div>➤ Toma de decisiones</div><div>➤ Dirección y Desarrollo de Personal</div><div>➤ Conocimiento del entorno</div></div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No. 1	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	<div>Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</div>
Matemáticas, Estadística y Afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Administración	
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Otras Ingenierías	
Ingeniería Civil y Afines	
Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	<div>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</div>
Matemáticas, Estadística y Afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Administración	
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Otras ingenierías	
Ingeniería Civil y Afines	
Experiencia	
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Matemáticas, Estadística y Afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Administración	
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Otras Ingenierías	
Ingeniería Civil y Afines	
Experiencia	
Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.	

Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la formulación de Planes Energéticos de largo plazo, Mapas de Ruta, con criterios de seguridad energética, equidad energética y sostenibilidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Proponer la formulación de Planes Energéticos de largo plazo. Asesorar la formulación de Mapas de Ruta para la implementación de planes y programas energéticos de largo plazo. Proponer la formulación y asistir la ejecución de estudios y otros insumos necesarios para determinar la evolución del balance energético nacional, en perspectivas regionales y subregionales. Formular recomendaciones para incrementar la seguridad energética en el marco de los planes energéticos de largo plazo. Formular recomendaciones para incrementar la equidad energética en el marco de los planes energéticos de largo plazo. Formular recomendaciones para incrementar la sostenibilidad energética en el marco de los planes energéticos de largo plazo. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y los lineamientos institucionales. Asesorar la preparación y realización de la CIURE y de otros comités o grupos de trabajo, para presentar los planes, programas y proyectos en materia de eficiencia energética de acuerdo con las políticas y normas establecidas. Asistir a jornadas de capacitación para mantener actualizados los conocimientos de acuerdo con los avances nacionales e internacionales en materia de eficiencia energética. Contribuir con las tareas del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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

- Contexto energético Internacional
- Conflictos nacionales e internacionales -
- Marco legal colombiano en materia de energética
- Tendencias internacionales en materia de energéticos, conflictos y organizaciones internacionales
- Planeación y visiones de largo plazo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa

VIII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>
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	
Ciencia política	Politología	

Experiencia

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energía	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	
Ciencia Política	Politología	
Experiencia		
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos de Uso Eficiente de Energía y proyección de demanda, para contribuir a la planificación energética integral con criterios de sostenibilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la formulación y realizar la coordinación para el desarrollo de planes, proyectos y programas de eficiencia energética por sector y por región, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Asesorar la formulación y el desarrollo de programas subsectoriales y transversales que garanticen la sostenibilidad de la eficiencia energética, en coordinación con otros actores, de acuerdo con los requerimientos de la población y las políticas de eficiencia energética definidas en el PND, el PEN y demás referentes de política energética colombiana.
3. Proponer la formulación y asistir la ejecución de estudios y otros insumos necesarios para determinar potenciales, metas e indicadores de eficiencia energética en Colombia por sector y por región, de acuerdo con los términos establecidos.
4. Asesorar la elaboración de propuestas de escenarios de evolución e impacto de los programas de eficiencia energética sobre la demanda energética nacional y sectorial, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Gestionar y promover propuestas de eficiencia energética y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo a los lineamientos del Subdirector de Demanda y la coordinación con las políticas de la Dirección General.
6. Establecer los mecanismos para realizar el seguimiento y evaluación de los planes y programas de eficiencia energética que se implementen desde iniciativas estatales o particulares, con criterios de calidad.
7. Proponer la formulación de Planes Energéticos de largo plazo.
8. Asesorar la formulación de Mapas de Ruta para la implementación de planes y programas energéticos de largo plazo.
9. Proponer la formulación y asistir la ejecución de estudios y otros insumos necesarios para determinar la evolución del balance energético nacional, en perspectivas regionales y subregionales.
10. Formular recomendaciones para incrementar la seguridad energética en el marco de los planes energéticos de largo plazo.
11. Formular recomendaciones para incrementar la equidad energética en el marco de los planes energéticos de largo plazo.
12. Formular recomendaciones para incrementar la sostenibilidad energética en el marco de los planes energéticos de largo plazo.
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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<p>15. Asesorar la preparación y realización de la CIURE y de otros comités o grupos de trabajo, para presentar los planes, programas y proyectos en materia de eficiencia energética de acuerdo con las políticas y normas establecidas.</p> <p>16. Asistir a jornadas de capacitación para mantener actualizados los conocimientos de acuerdo con los avances nacionales e internacionales en materia de eficiencia energética.</p> <p>17. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p>V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES</p>	
<p>1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</p> <p>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</p> <p>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</p> <p>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.</p> <p>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p> <p>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas y Planes Nacionales en materia de eficiencia energética y ambiental ➤ Planeamiento energético integral ➤ Marco legal colombiano en materia de eficiencia energética ➤ Marco legal colombiano en materia ambiental ➤ Tendencias internacionales en materia de eficiencia energética y ambiental. ➤ Contexto energético Internacional ➤ Conflictos nacionales e internacionales - ➤ Marco legal colombiano en materia de energética ➤ Tendencias internacionales en materia de energéticos, conflictos y organizaciones interacionales ➤ Planeación y visiones de largo plazo 	
<p>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<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"> ➤ Experticia ➤ Conocimiento del entorno ➤ Construcción de relaciones ➤ Iniciativa
<p>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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, Ingeniería Mecatrónica		
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil		
Ciencia Política	Politología		
Experiencia			
Cuarenta y un (41) 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		
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica		
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil		
Ciencia Política	Politología		
Experiencia			
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada			

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
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
Proponer, diseñar e implementar herramientas para la elaboración de proyecciones de demanda integral de energéticos a largo plazo, así como el análisis de la coyuntura económica y variables energéticas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente. 2. Diseñar escenarios de demanda de energéticos destinados al mercado nacional e internacional, y realizar las correspondientes proyecciones de demanda, tomando en cuenta la evolución más probable de las variables demográficas, económicas y de precios, con proyección a la integración regional y mundial, dentro de una economía globalizada. 3. Diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 4. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 5. Diseñar, construir y aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 6. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y los lineamientos institucionales. 7. Coordinar proyecciones detalladas de demanda, estrategias, desarrollo de la demanda, de conformidad con los procesos del área y las instrucciones del jefe inmediato. 8. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 9. Elaborar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 10. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 11. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. 12. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad 13. Realizar análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

14. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector.
15. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales.
16. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
17. 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.
18. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
19. 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.
20. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje Continuo ➤ Experticia profesional

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

➤ Transparencia	➤ Trabajo en equipo y Colaboración	
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e Innovación	
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, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
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
Orientar el diseño e implementación de herramientas e instrumentos econométricos y tecnoeconómicos de simulación para la elaboración de proyecciones y estudios de demanda integral por energéticos a corto, mediano y largo plazo en atención a las necesidades del Gobierno Nacional y del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer escenarios de evolución e impacto de los programas de eficiencia energética sobre la demanda energética nacional y sectorial, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Diseñar, construir y aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 5. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 6. Elaborar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 7. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 8. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. 9. Realizar análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 10. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad 11. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 12. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

15. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
16. 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.
17. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

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	
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería en Energía	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 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	
Experiencia		
Cuarenta (40) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
Proponer, diseñar e implementar herramientas e instrumentos econométricos y tecnoeconómicos de simulación para la elaboración de proyecciones y estudios de demanda integral por energéticos a corto, mediano y largo plazo en atención a las necesidades del Gobierno Nacional y del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Presentar los estudios de caracterización del consumo de energía y las recomendaciones sobre los energéticos más adecuados, como insumo para la formulación de planes y programas, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Diseñar, construir y aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 5. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 6. Elaborar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 7. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 8. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. 9. Realizar análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 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. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad 12. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 13. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y los lineamientos institucionales.
15. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
16. 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.
17. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica, Ingeniería en Energía	las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
VIII. 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	
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:	21
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
Contribuir en la preparación de proyecciones, evaluación de proyectos y estudios de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 2. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 3. Contribuir en la preparación de proyecciones y estudios de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 4. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 5. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. 6. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y 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. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad de otorgar incentivos para proyectos de eficiencia energética que logren una reducción del consumo y un aprovechamiento óptimo de la energía y para los proyectos de generación con fuentes no convencionales de energía. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.
- Bases de datos.
- Actualización de modelos.

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	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
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 e implementar herramientas e instrumentos econométricos y tecnoeconómicos de simulación para la elaboración de proyecciones y estudios de demanda integral por energéticos a corto, mediano y largo plazo en atención a las necesidades del Gobierno Nacional y del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 2. Participar en conjunto con la subdirección de minería en los estudios de los mercados internacionales y nacionales de minerales para establecer demandas futuras de estos recursos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la Subdirección de Demanda. 3. Diseñar, construir y aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 5. Elaborar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 6. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 7. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. 8. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad 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. Realizar análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 11. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 12. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 13. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y los lineamientos institucionales. 14. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

15. 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.
16. 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

9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. 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.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. 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.
16. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.
- Bases de datos.
- Actualización de modelos.

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	Título 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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
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
Orientar y contribuir en la preparación de proyecciones y estudios de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 2. Proponer, apoyar la orientación y participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 3. Contribuir en la preparación de proyecciones y estudios de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 4. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 5. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. 6. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y los lineamientos institucionales. 8. 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 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.
- Bases de datos.
- Actualización de modelos.

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	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar herramientas e instrumentos econométricos y tecnoeconómicos de simulación para la elaboración de proyecciones y estudios de demanda integral por energéticos a corto, mediano y largo plazo en atención a las necesidades del Gobierno Nacional y del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir y aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 2. Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices sectoriales. 3. Preparar la información consolidada de demanda de minerales y energía para la elaboración de los balances mineros energéticos. 4. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 5. Elaborar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 6. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 7. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. 8. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. 9. Realizar análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 10. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 11. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 12. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad de otorgar incentivos para proyectos de eficiencia energética que logren una reducción del consumo y un aprovechamiento óptimo de la energía y para los proyectos de generación con fuentes no convencionales de energía. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y los lineamientos institucionales.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

15. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
16. 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.
17. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

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	Título 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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	
Experiencia		
Treinta y un (31) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) 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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar proyecciones de demanda a corto y largo plazo y emitir los conceptos que le sean requeridos para identificar los requerimientos energéticos de la población y los agentes económicos del país, usando las herramientas y metodologías técnicas adoptadas por la subdirección en atención con las necesidades del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Preparar y presentar los análisis integrales de las principales variables sectoriales y las evaluaciones del comportamiento e incidencia del sector energético en su conjunto sobre la economía del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la Subdirección. 3. Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices sectoriales. 4. Aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 5. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 6. Elaborar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 7. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 8. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. 9. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad 10. Realizar análisis regulatorios para el sector minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 11. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 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. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 14. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

(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.
15. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
16. 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

➤ Contexto del sector energético nacional.
➤ Planeamiento energético integral.
➤ Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
➤ Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
➤ Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
➤ Tecnologías de suministro energético.
➤ Política energética colombiana.
➤ Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Experticia profesional
➤ Transparencia	➤ Trabajo en equipo y Colaboración
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e Innovación

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.
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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. Alternativa		
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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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
Realizar proyecciones de demanda a corto y largo plazo para identificar los requerimientos energéticos de la población y los agentes económicos del país, usando las herramientas y metodologías técnicas adoptadas por la subdirección en atención con las necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. Diseñar los planes, programas y proyectos prioritarios relacionados con el ahorro, conservación y uso eficiente de la energía en todos los campos de la actividad económica. Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices sectoriales. Aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad Realizar análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 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 Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y los lineamientos institucionales.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

15. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
16. 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.
17. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energía	las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	
Experiencia		
Veinticinco (25) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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
Preparar proyecciones y estudios de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 2. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 3. Contribuir en la preparación de proyecciones y estudios de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 4. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 5. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. 6. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	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, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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
Contribuir en la preparación de proyecciones, evaluación de proyectos y estudios de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 2. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 3. Contribuir en la preparación de proyecciones y estudios de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 4. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 5. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. 6. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y 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. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad de otorgar incentivos para proyectos de eficiencia energética que logren una reducción del consumo y un aprovechamiento óptimo de la energía y para los proyectos de generación con fuentes no convencionales de energía 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

10. 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.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. 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.
16. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Veinticinco (25) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) 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
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de Uso Racional y Eficiente de Energía, para contribuir a la planificación energética integral con criterios de sostenibilidad y realizar las proyecciones de demanda que le sean requeridas
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Proponer modelos y fuentes de financiación para la gestión y ejecución del Programa de Uso Racional y Eficiente de Energía y Fuentes No Convencionales en Colombia (PROURE) y sus proyectos de promoción de energía no convencionales. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. Elaborar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. Realizar análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del Subdirector de Demanda y los lineamientos institucionales. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

15. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
16. 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.
17. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.
- Normatividad técnica de URE y Fuentes Alternas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energía	en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	
Experiencia		
Veintidós (22) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
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
Participar en el modelamiento e implementación de herramientas e instrumentos econométricos y tecno-económicos de simulación para la elaboración de proyecciones y estudios de demanda integral por energéticos a corto, mediano y largo plazo en atención a las necesidades del Gobierno Nacional y del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar 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. Dar soporte técnico en la preparación de los análisis integrales de las principales variables sectoriales y las evaluaciones del comportamiento e incidencia del sector energético en su conjunto sobre la economía del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales y de la Subdirección. 3. Diseñar, construir y aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 5. Elaborar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 6. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 7. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. 8. Realizar análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 9. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 10. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. 11. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 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. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

15. 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.
16. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

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	Título 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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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		
Diecinueve (19) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) 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
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la formulación de conceptos y proyecciones de demanda del sector para determinar los requerimientos energéticos del país para los diferentes sectores de la sociedad, regiones y fuentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la subdirección.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de propuestas de planes, programas, proyectos, estudios, análisis e investigaciones, que desde el punto de vista económico, técnico y ambiental contribuyan en la construcción de los escenarios o alternativas de desarrollo sostenible para la competitividad del sector minero nacional de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 5. Apoyar la elaboración de los estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 6. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 7. Realizar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. 8. Contribuir con las tareas, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad 9. Dar soporte en el análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 10. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 11. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

14. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
15. 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.
16. 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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en
Matemáticas, Estadística y Afines	Estadística	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energía	las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	
Experiencia		
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
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	
Otras Ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
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
Contribuir en el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre las fuentes no convencionales de energía (FNCE) y el Uso Racional de Energía (URE) y realizar las proyecciones de demanda del sector cuando le sean requeridas de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de los diferentes instrumentos institucionales de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices sectoriales Aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. Presentar estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. Realizar análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. Contribuir con las labores y actividades, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. Asistir en 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 Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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 Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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.

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		
➤ Contexto del sector energético nacional.		
➤ Planeamiento energético integral		
➤ Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.		
➤ Metodologías para estimación de precios de los energéticos		
➤ Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.		
➤ Tecnologías de suministro energético		
➤ Política energética colombiana.		
➤ Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo	
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Experticia profesional	
➤ Transparencia	➤ Trabajo en equipo y Colaboración	
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e Innovación	
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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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		
Trece (13) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Treinta y siete (37) 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
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la realización proyecciones de demanda a corto y largo plazo para identificar los requerimientos energéticos de la población y los agentes económicos del país, usando las herramientas y metodologías técnicas adoptadas por la subdirección en atención con las necesidades del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de estudios de caracterización del consumo de energía y la presentación de recomendaciones sobre los energéticos más adecuados, como insumo para la formulación de planes y programas. 2. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 3. Elaborar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 4. Adelantar evaluaciones financieras de políticas y medidas de eficiencia energética y de las variables que afectan la demanda energética, orientadas al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 5. Participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 6. Elaborar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 7. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 8. Contribuir con las labores y actividades, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad 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. 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 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. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

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	Título 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	
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	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines	Ingeniería Electrónica	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Diez (10) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos sobre las fuentes no convencionales de energía (FNCE) y el Uso Racional de Energía (URE) y realizar las proyecciones de demanda del sector cuando le sean requeridas de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Organizar la información e insumos para la emisión de los conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 5. Preparar proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 6. Apoyar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección. 7. Contribuir con las labores y actividades, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad 8. Participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 9. Dar soporte en la elaboración de proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 10. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 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. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 14. 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),

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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.

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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

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	Título 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	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Treinta (30) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
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
Aportar los elementos técnicos que contribuyan con la realización de proyecciones de demanda a corto y largo plazo para identificar los requerimientos energéticos de la población y los agentes económicos del país, usando las herramientas y metodologías técnicas adoptadas por la subdirección en atención con las necesidades del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la presentación de los conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. 2. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 3. Aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. 4. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. 5. Verificar la información y apoyar la elaboración de proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. 6. Contribuir con las labores y actividades, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad 7. Dar soporte en la realización de análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. 8. Presentar proyecciones de variables como precios de energéticos y demás insumos necesarios para alimentar los modelos de proyección integrada de energía atendiendo las necesidades del sector. 9. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. 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. 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.

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.
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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

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	Título 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	
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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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		
Veintisiete (27) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Tres (3) 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
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia técnica al equipo de trabajo de la subdirección para la realización de proyecciones de demanda a corto y largo plazo para identificar los requerimientos energéticos de la población y los agentes económicos del país, en atención con las necesidades del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los insumos necesarios para la presentación de conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. Realizar asistencia al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos y logísticos que se requieran en el área de trabajo. Aplicar los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. Dar soporte en la elaboración de proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. Apoyar los análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración del plan de expansión, generación y transmisión de electricidad de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección. Contribuir con las labores y actividades, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

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	Título 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	
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	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Veintiún (21) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
No requiere.		

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
SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir al equipo de trabajo de la subdirección aportando los elementos técnicos propios de su conocimiento profesional para la elaboración de estudios, investigaciones y documentos atendiendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la elaboración de conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. Apoyar la construcción y aplicación de los modelos macroeconómicos para proyección de demanda de los diferentes energéticos, empleando diferentes técnicas analíticas, econométricas y de simulación en concordancia con los objetivos de la Entidad. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional (PEN) dentro de la entidad y con los demás agentes del sector, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección General. Dar soporte en la elaboración de las proyecciones y estudios econométricos de demanda integral por energético, a corto y largo plazo, por sector, a escalas nacionales y regionales incluidas las transacciones internacionales y realizar su seguimiento. Apoyar las labores y actividades, del balance minero energético nacional, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo de manera cuatrimestral o cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas institucionales. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- Herramientas para modelamiento por simulación de electricidad y gas natural.
- Metodologías para estimación de precios de los energéticos.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.
- Tecnologías de suministro energético.
- Política energética colombiana.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	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, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia		
Quince (15) 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	
Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
No requiere.		

Subdirección de Energía Eléctrica

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Energía Eléctrica para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos del sector, de acuerdo con las normas vigentes y objetivos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección en todas las actividades requeridas para que el Ministerio de Minas y Energía, determine las políticas relacionadas con la planeación del sistema eléctrico nacional. Prestar asistencia a la Subdirección de Demanda con el suministro de información e insumos para la estimación de la demanda integrada de energía eléctrica en zonas interconectadas y no interconectadas. Elaborar el Plan de Expansión de Generación y Transmisión del Sector Eléctrico, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, los demás planes subsectoriales y la política macroeconómica del Gobierno Nacional, para zonas interconectadas y no interconectadas, considerando el desarrollo de fuentes y usos energéticos convencionales y no convencionales. Elaborar el Plan Indicativo de Expansión de la Cobertura (PIEC), calcular los índices de cobertura, realizar su seguimiento y elaborar programas tendientes al abastecimiento eléctrico de mínimo costo en zonas con condiciones socioeconómicas especiales. Evaluar el Plan de Expansión de Cobertura de los Operadores de Red (PECOR) con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la ejecución de los proyectos. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Elaborar estudios de carácter técnico, económico y ambiental, que permitan determinar el potencial de las fuentes convencionales y no convencionales de energía para la generación de electricidad. Evaluar la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de energía eléctrica y conceptuar sobre su conveniencia. Realizar estudios y participar en proyectos conjuntos dirigidos a la integración eléctrica con otros países, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía. Desarrollar análisis de impactos en el subsector eléctrico, incluyendo la coordinación gas-electricidad para la formulación de planes y programas. Hacer seguimiento y evaluar el impacto de directrices de política medio ambiental y social en la aplicación de la política nacional de energía eléctrica. Articular la ejecución de los proyectos de infraestructura en generación, transmisión y distribución con los planes de expansión, mediante un adecuado seguimiento. Evaluar, analizar y registrar los proyectos de generación de energía eléctrica. Estructurar los procesos de convocatorias públicas para la ejecución de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional, seleccionar los inversionistas e interventores de los proyectos a ser ejecutados para la expansión de la infraestructura de transmisión y distribución, y efectuar el seguimiento a la ejecución de los mismos, de conformidad con la delegación efectuada por el Ministerio de Minas y Energía. Consolidar la información del subsistema de energía eléctrica para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

16. Coordinar la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
17. Elaborar en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía y los entes competentes, los planes y programas sobre la infraestructura eléctrica en las zonas no interconectadas.
18. Realizar la evaluación, análisis y emitir concepto sobre los proyectos de generación hidroeléctricos, en el marco del licenciamiento ambiental, con el fin de optimizar el uso del potencial energético, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
19. Conceptuar sobre la viabilidad de conexiones de generadores al Sistema Interconectado Nacional, de conexiones de usuarios al Sistema de Transmisión Nacional, de obras de nivel de tensión IV para remuneración de activos y de interconexiones internacionales, de conformidad con la delegación efectuada por el Ministerio de Minas y Energía.
20. Dar soporte desde la parte técnica, en la administración de los estudios de proyectos de generación propiedad de la UPME.
21. Supervisar la elaboración, gestión, seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y la Secretaría General..
22. 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.
23. Gestionar y promover propuestas de planeación energética, análisis de escenarios, eficiencia energética y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Dirección General.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Análisis de sistemas de potencia
- Planeamiento de sistemas eléctricos
- Planeamiento energético integral
- Regulación energética
- Conocimiento del mercado de energía nacional y transacciones internacionales de energía.
- Conocimiento de la normatividad que rige los servicios públicos domiciliarios de electricidad y gas
- Evaluación de proyectos

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

➤ Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización		➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Física	Física	
Economía	Economía	
Experiencia		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		
Estudios No. 2		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Física	Física	
Economía	Economía	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Física	Física	
Economía	Economía	
Experiencia		
Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.		

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Convocatorias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar los procesos de convocatoria pública de las obras definidas en el plan de expansión para la selección inversionistas e interventores y realizar el seguimiento al desarrollo de dichos proyectos, así como, contribuir con los procesos de planeación del sector energético con el ánimo de gestionar el diseño, desarrollo, evaluación y seguimiento de los Planes de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar y adelantar los procesos de convocatorias públicas para los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional. Coordinar y participar en la selección de inversionistas e interventores de los proyectos a ser ejecutados para la expansión de la infraestructura de transmisión y distribución y efectuar el seguimiento a la ejecución de los mismos. Coordinar y participar en la definición de especificaciones, análisis de impacto en aspectos técnicos, físicos, ambientales y sociales de los proyectos a ser ejecutados para la expansión de la infraestructura de transmisión y distribución. Coordinar y desarrollar metodologías de evaluación técnica y económica a los Planes energéticos y de expansión, incluidas las interconexiones internacionales, preparados por la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía. Coordinar y realizar análisis regulatorios para el sector eléctrico - energético estableciendo su impacto en la planeación, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Participar y gestionar la elaboración de estudios, modelos, procedimientos, metodologías y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo las interconexiones internacionales. Gestionar la elaboración de propuestas, y realizar acciones de coordinación con las entidades energéticas y eléctricas de los países para lograr acuerdos de acceso a la información y planificación coordinada de proyectos de interconexión eléctrica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. Participar y adelantar los estudios, evaluación y conceptos sobre proyectos de acuerdo bilaterales sobre interconexiones eléctricas, de conformidad con lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y por la entidad. Apoyar a la Subdirección en la revisión, análisis y definición de los proyectos de conexión, de los proyectos del STR, definición de nueva infraestructura y aspectos relacionados con cobertura. Apoyar al subdirector en el seguimiento y evaluar el impacto de directrices de política medio ambiental y social en la aplicación de la política nacional de energía eléctrica. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Participar en representación de la Unidad a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial relacionados con el sector energético, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. Efectuar seguimiento de los proyectos de inversión de recursos contemplados en el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con la periodicidad requerida.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
15. 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.
16. 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
17. 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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de la transmisión de electricidad
- Modelos de análisis de Sistemas de Potencia
- Modelos de optimización.
- Probabilidad y estadística.
- Evaluación económica y financiera de proyectos de infraestructura.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

		Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo Transmisión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y orientar la evaluación, control y administración de los estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional y realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto con la evaluación económica y técnica de las solicitudes de conexión al Sistema de Transmisión Nacional STN, y los Sistemas Regionales de Transporte.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
2. Proponer, diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo.
3. Coordinar junto con el equipo de generación, la planeación integral de los sectores de generación y transmisión en el marco de la formulación del plan de expansión de referencia de generación y transmisión.
4. Coordinar, liderar, promover y participar los estudios, modelos, procedimientos, metodologías y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo las interconexiones internacionales.
5. Coordinar, liderar, promover y revisar los estudios, procedimientos y análisis tendientes con la evaluación técnica, económica y financiera de las diferentes solicitudes y nuevos requerimientos del Sistema Interconectado Nacional.
6. Asistir y participar en representación de la Unidad a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial relacionados con el sector energético, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. Así mismo, preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo.
7. Evaluar, modificar y actualizar modelos de planeamiento, de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad.
8. Coordinar la Realización análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional;
9. Realizar análisis regulatorios estableciendo su impacto sobre la planeación.
10. Estudiar evaluar y conceptuar sobre proyectos de acuerdos bilaterales sobre interconexiones eléctricas.
11. Gestionar la elaboración de propuestas, y realizar acciones de coordinación con las entidades energéticas y eléctricas de los países para lograr acuerdos de acceso a la información y planificación coordinada de proyectos de interconexión eléctrica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad.
12. Participar y adelantar los estudios, evaluación y conceptos sobre proyectos de acuerdo bilaterales sobre interconexiones eléctricas, de conformidad con lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y por la entidad.
13. Preparar el análisis de simulación de la operación del sector eléctrico para establecer estrategias de expansión del sector en el corto y largo plazo así como su incorporación en los mercados energéticos regionales, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

14. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
15. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
16. 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.
17. 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
18. 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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de generación de electricidad
- Análisis de sistemas de potencia
- Modelos de simulación de la operación del sector eléctrico
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales
- Conceptos en generación térmica e hidráulica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

		Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL- Grupo de Generación
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo Generación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y orientar el desarrollo y la administración de los estudios, metodologías, y análisis requeridos para formular el Plan de Expansión de Generación, así como establecer el impacto de la operación de corto, mediano y largo plazo del Sistema Interconectado Nacional desde el punto de vista de la generación y transmisión, en el abastecimiento futuro de la demanda nacional con los recursos energéticos existentes y futuros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente. Proponer, diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Coordinar junto con el equipo de transmisión, la planeación integral de los sectores de generación y transmisión en el marco de la formulación del plan de expansión de referencia de generación y transmisión. Implementar y evaluar los modelos, metodologías y procedimientos requeridos para el planeamiento y evaluación de la oferta y demanda de los recursos energéticos del país, como insumos del Plan de Expansión de Generación y de Transmisión de Electricidad, y del Plan Energético Nacional. Realizar simulaciones de la operación del sistema eléctrico de potencia colombiano para establecer estrategias de expansión en el mediano y largo plazo, con red y sin red eléctrica, así como su articulación en los mercados energéticos regionales. Llevar a cabo análisis estocásticos sobre el comportamiento futuro de las principales variables energéticas, como es la generación de energía por recurso, el costo marginal del sistema y el Valor esperado de Racionamiento de Energía. Llevar a cabo junto con la subdirección de Hidrocarburos, la simulación de la operación conjunta de los sistemas de generación y gas natural. Adicionalmente, establecer los volúmenes de combustibles requeridos por el sector termoeléctrico. Realizar análisis de la operación de corto plazo del sistema hidrotérmico colombiano, estableciendo el impacto de posibles atrasos en la fecha de entrada en operación de los proyectos de generación de energía eléctrica que se encuentran en construcción. Analizar el impacto energético de la penetración de las fuentes no convencionales de energía FNCE en el sistema interconectado nacional. Proponer metodologías de modelaje de las FNCE a ser implementados en los modelos de planeación energética con los que cuenta la UPME Presentar los insumos e información requeridos por la Subdirección de Demanda para la estimación de la demanda integrada de energía eléctrica en zonas interconectadas y no interconectadas, Realizar estudios e investigaciones del mercado eléctrico a nivel nacional y regional, incluyendo interconexiones internacionales. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social, financiera, económica y ambiental de los proyectos específicos de generación que le corresponde adelantar a la unidad o que sean sometidos a su consideración y, establecer sistemas de control para la ejecución de los mismos.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

14. Promover estudios sobre energéticas para la generación de electricidad y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en el sector eléctrico colombiano.
15. Formular respuestas a los requerimientos de información que los diversos organismos del gobierno y agentes en general soliciten a la unidad.
16. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
17. 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.
18. 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
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que están 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.

- Regulación energética
- Proyección de precios de electricidad
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de generación de electricidad
- Planeamiento de la red de transmisión de electricidad
- Conocimiento Sectores de gas natural y carbón
- Modelos de simulación de la operación del sector eléctrico (energía y potencia)
- Modelos de optimización estocástica.
- Probabilidad y estadística.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales
- Conceptos en generación térmica, hidráulica y Fuentes No Convencionales de Energía.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidadde especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en recursos hídricos.	
Física	Física	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		
-IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en recursos hídricos.	
Física	Física	
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo Transmisión
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, Evaluar, controlar, administrar y desarrollar los estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional y realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto con la evaluación económica y técnica de las solicitudes de conexión al Sistema de Transmisión Nacional STN, y los Sistemas Regionales de Transporte.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar junto con los equipos de generación y convocatorias, la planeación integral de los sectores de generación y transmisión en el marco de la formulación del plan de expansión de referencia de generación y transmisión. Coordinar, liderar, promover y participar los estudios, modelos, procedimientos, metodologías y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo las interconexiones internacionales. Coordinar, liderar, promover y revisar los estudios, procedimientos y análisis tendientes con la evaluación técnica, económica y financiera de las diferentes solicitudes y nuevos requerimientos del Sistema Interconectado Nacional. Asistir y participar en representación de la Unidad a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial relacionados con el sector energético, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. Así mismo, preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo. Evaluar, modificar y actualizar modelos de planeamiento, de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad. Coordinar la realización de análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional; Realizar análisis regulatorios estableciendo su impacto sobre la planeación. Estudiar evaluar y conceptuar sobre proyectos de acuerdos bilaterales sobre interconexiones eléctricas. Gestionar la elaboración de propuestas, y realizar acciones de coordinación con las entidades energéticas y eléctricas de los países para lograr acuerdos de acceso a la información y planificación coordinada de proyectos de interconexión eléctrica, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad. Participar y adelantar los estudios, evaluación y conceptos sobre proyectos de acuerdos bilaterales sobre interconexiones eléctricas, de conformidad con lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y por la entidad. Preparar el análisis de simulación de la operación del sector eléctrico para establecer estrategias de expansión del sector en el corto y largo plazo así como su incorporación en los mercados energéticos regionales, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo. Emitir la evaluación y efectuar seguimiento de los proyectos de inversión de recursos contemplados en el presupuesto de la unidad, de acuerdo con la prioridad requerida. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

15. 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.
16. 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.
17. 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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de generación de electricidad
- Análisis de sistemas de potencia
- Modelos de simulación de la operación del sector eléctrico
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales
- Conceptos en generación térmica e hidráulica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

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- Grupo de Generación
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo Generación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, Controlar, Desarrollar y administrar los estudios, metodologías, y análisis requeridos para formular el Plan de Expansión de Generación, así como establecer el impacto de la operación de corto, mediano y largo plazo del Sistema Interconectado Nacional desde el punto de vista de la generación y transmisión, en el abastecimiento futuro de la demanda nacional con los recursos energéticos existentes y futuros.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar junto con el equipo de transmisión, la planeación integral de los sectores de generación y transmisión en el marco de la formulación del plan de expansión de referencia de generación y transmisión. 2. Implementar y evaluar los modelos, metodologías y procedimientos requeridos para el planeamiento y evaluación de la oferta y demanda de los recursos energéticos del país, como insumos del Plan de Expansión de Generación y de Transmisión de Electricidad, y del Plan Energético Nacional. 3. Realizar simulaciones de la operación del sistema eléctrico de potencia colombiano para establecer estrategias de expansión en el mediano y largo plazo, con red y sin red eléctrica, así como su articulación en los mercados energéticos regionales. 4. Llevar a cabo análisis estocásticos sobre el comportamiento futuro de las principales variables energéticas, como es la generación de energía por recurso, el costo marginal del sistema y el Valor esperado de Racionamiento de Energía. 5. Llevar a cabo junto con la subdirección de Hidrocarburos, la simulación de la operación conjunta de los sistemas de generación y gas natural. Adicionalmente, establecer los volúmenes de combustibles requeridos por el sector termoelectrico. 6. Realizar análisis de la operación de corto plazo del sistema hidrotérmico colombiano, estableciendo el impacto de posibles atrasos en la fecha de entrada en operación de los proyectos de generación de energía eléctrica que se encuentran en construcción. 7. Analizar el impacto energético de la penetración de las fuentes no convencionales de energía FNCE en el sistema interconectado nacional. 8. Proponer metodologías de modelaje de las FNCE a ser implementados en los modelos de planeación energética con los que cuenta la UPME 9. Presentar los insumos e información requeridos por la Subdirección de Demanda para la estimación de la demanda integrada de energía eléctrica en zonas interconectadas y no interconectadas, 10. Realizar estudios e investigaciones del mercado eléctrico a nivel nacional y regional, incluyendo interconexiones internacionales. 11. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social, financiera, económica y ambiental de los proyectos específicos de generación que le corresponde adelantar a la unidad o que sean sometidos a su consideración y, establecer sistemas de control para la ejecución de los mismos. 12. Promover estudios sobre energéticos para la generación de electricidad y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en el sector eléctrico colombiano. 13. Formular respuestas a los requerimientos de información que los diversos organismos del gobierno y agentes en general soliciten a la unidad. 14. Emitir la evaluación y efectuar seguimiento de los proyectos de inversión de recursos contemplados en el presupuesto de la unidad, de acuerdo con la periodicidad requerida.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

15. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
16. 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.
17. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
18. 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.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que están 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.

- Regulación energética
- Proyección de precios de electricidad
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de generación de electricidad
- Planeamiento de la red de transmisión de electricidad
- Conocimiento Sectores de gas natural y carbón
- Modelos de simulación de la operación del sector eléctrico (energía y potencia)
- Modelos de optimización estocástica.
- Probabilidad y estadística.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales
- Conceptos en generación térmica, hidráulica y Fuentes No Convencionales de Energía.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidadde especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en recursos hídricos.	
Física	Física	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en recursos hídricos.	
Física	Física	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

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 ENERGÍA ELÉCTRICA - Grupo de Generación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la realización de estudios e investigaciones de los sectores de energía en asuntos de generación de hidroenergía, fuentes hidrográficas y recursos energéticos en general, y aplicar las metodologías y modelos de planeación de generación de electricidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptuar respecto a las solicitudes de cálculo del potencial hidroenergético en función de la resolución de la UPME 0052 de febrero de 2013 o la que la modifique o sustituya. 2. Realizar análisis energético de largo plazo de acuerdo con las directrices impartidas para tal fin. 3. Desarrollar y apoyar la aplicación de modelos, metodologías y procedimientos requeridos para planear y evaluar la oferta y demanda de recursos energéticos del país, en el marco de la formulación del Plan de Expansión de Generación. 4. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social, financiera, económica y ambiental de los proyectos específicos de generación que le corresponde adelantar a la Unidad o que sean sometidos a su consideración, y establecer sistemas de control para la ejecución de los mismos. 5. Estudiar efectos de contingencias y de carácter energético que puedan tener consecuencias sobre la operación del sistema eléctrico nacional. 6. Conceptuar y aportar elementos de juicio en la discusión de los planes, programas y proyectos con el fin actualizar el catálogo de proyectos de generación y efectuar el registro de proyectos cuando sea solicitado. 7. Llevar a cabo análisis estocásticos y probabilísticos sobre el comportamiento de las variables hídricas que afectan la planeación de la generación del sistema interconectado nacional. 8. Realizar análisis ambientales sobre la normatividad o legislación que se proponga, que pueda tener impacto y repercusión sobre la expansión de la generación del sistema interconectado nacional. 9. Proponer metodologías de modelaje de las FNCE a ser implementados en los modelos de planeación energética con los que cuenta la UPME 10. Asistir en representación de la Unidad de Planeación Minero Energética a reuniones y comités del sector, cuando sea convocado o delegado. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 GENERALES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Planeamiento energético integral➤ Tecnologías para el uso eficiente de la energía➤ Conocimiento en recursos hídricos, Hidrología y medio ambiente➤ Probabilidad y estadística➤ Regulación energética y ambiental➤ Modelos de Optimización➤ Conceptos en generación térmica, hidráulica y Fuentes No Convencionales de Energía.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil, Ingeniería en recursos hídricos.	
Física	Física	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		

VIII. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en recursos hídricos.	
Física	Física	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Convocatorias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de convocatoria pública, elaboración de los documentos de selección de las obras definidas en el plan de expansión, la selección de los inversionistas e interventores y seguimiento al desarrollo de dichos proyectos, y apoyar los procesos de planeación del sector energético y aportar en el desarrollo de los Planes de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y adelantar los procesos de convocatorias públicas para los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional.
2. Coordinar y participar en la selección de inversionistas e interventores de los proyectos a ser ejecutados para la expansión de la infraestructura de transmisión y distribución y efectuar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
3. Coordinar y participar en la definición de especificaciones, análisis de impacto en aspectos técnicos, físicos, ambientales y sociales de los proyectos a ser ejecutados para la expansión de la infraestructura de transmisión y distribución.
4. Participar en el desarrollo de metodologías de evaluación técnica y económica a los Planes energéticos y de expansión, incluidas las interconexiones internacionales, preparados por la Unidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía.
5. Realizar análisis regulatorios para el sector eléctrico - energético estableciendo su impacto en la planeación, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Gestionar la elaboración de estudios, modelos, procedimientos, metodologías y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo las interconexiones internacionales.
7. Participar y adelantar los estudios, evaluación y conceptos sobre proyectos de interconexiones eléctricas, de conformidad con lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y por la entidad.
8. Contribuir con la Subdirección en la revisión, análisis y definición de los proyectos de conexión, de los proyectos del STR, definición de nueva infraestructura y aspectos relacionados con cobertura.
9. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Participar en representación de la Unidad a reuniones, Consejos, Juntas o Comités de carácter oficial relacionados con el sector energético, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
11. Efectuar seguimiento de los proyectos de inversión de recursos contemplados en el presupuesto de la Unidad, de acuerdo con la periodicidad requerida.
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. 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
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		
<div><div>1.</div><div>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div></div> <div><div>4.</div><div>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤</div><div>Regulación energética.</div></div> <div><div>➤</div><div>Planeamiento energético integral.</div></div> <div><div>➤</div><div>Modelos de análisis asociados al Planeamiento de la transmisión de electricidad y</div></div> <div><div>➤</div><div>Probabilidad y estadística.</div></div> <div><div>➤</div><div>Evaluación económica y financiera de proyectos de infraestructura.</div></div> <div><div>➤</div><div>Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.</div></div> <div><div>➤</div><div>Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales.</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<div><div>➤</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>➤</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>➤</div><div>Transparencia</div></div> <div><div>➤</div><div>Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤</div><div>Aprendizaje Continuo</div></div> <div><div>➤</div><div>Experticia profesional</div></div> <div><div>➤</div><div>Trabajo en equipo y Colaboración</div></div> <div><div>➤</div><div>Creatividad e Innovación</div></div>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<div>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</div>
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Generación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y contribuir en la evaluación de proyectos y en la elaboración de estudios e investigaciones de carácter técnico y económico que aporten a la determinación del potencial de las fuentes convencionales y no convencionales de energía para la generación de electricidad; evaluar proyectos y aplicar las metodologías y modelos de planeación de generación de electricidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el direccionamiento, revisar y aportar elementos de juicio para el análisis energético de largo plazo y seguimiento al mercado, considerando las variables económicas contempladas en el balance energético nacional. 2. Conceptuar y aportar elementos de juicio en la discusión de los planes, programas y proyectos con el fin actualizar el catálogo de proyectos de generación. 3. Revisar, analizar, conceptuar, evaluar y registrar los proyectos de generación eléctrica. 4. Conceptuar sobre la viabilidad de otorgar incentivos a proyectos de generación con fuentes no convencionales de energía y contribuir desde las competencias del área en la evaluación y elaboración de conceptos en materia de gestión eficiente de la energía, de manera articulada con la Subdirección de Demanda. 5. Preparar la respuesta de las peticiones y consultas de competencia del área, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin y apoyar al Subdirector de Energía Eléctrica en el seguimiento y control de las mismas. 6. Realizar propuestas, desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social, financiera y económica de los proyectos específicos de generación o de gestión eficiente de la energía que le corresponde adelantar a la Unidad o que sean sometidos a su consideración, y establecer sistemas de control para la ejecución de los mismos. 7. Elaborar estudios de carácter técnico y económico, que permitan determinar el potencial de las fuentes convencionales y no convencionales de energía para la generación de electricidad así como el potencial de gestión eficiente de demanda-oferta que comprende tanto la eficiencia energética como la gestión de la demanda-oferta en coordinación con la Subdirección de Demanda. 8. Apoyar la orientación y estudiar efectos de contingencias y de carácter energético que puedan tener consecuencias sobre la operación del sistema eléctrico nacional considerando variables como el uso racional y eficiente de la energía eléctrica y los impactos en el balance energético nacional 9. Asistir en representación de la Unidad de Planeación Minero Energética a reuniones y comités del sector, cuando sea convocado o delegado. 10. 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. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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
- Balance energético.
- Tecnologías para el uso racional y eficiente de la energía
- Gestión Eficiente de la Demanda
- Regulación energética
- Planeamiento de generación de electricidad
- Probabilidad y Estadística
- Modelos de Optimización
- Conceptos en generación térmica, hidráulica y Fuentes no Convencionales de Energía.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial, de la Energía	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería Química.	
Física	Física, Química	

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica Electrónica, Industrial, de la Energía	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería de recursos hídricos. Ingeniería Química	
Física	Física, , Química	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Generación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la realización de estudios e investigaciones de los sectores de energía en asuntos de generación de energía y recursos energéticos, y aplicar las metodologías y modelos de planeación de generación de electricidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis energético de largo plazo de acuerdo con la normatividad y las directrices que la Entidad imparta sobre la materia. 2. Desarrollar y apoyar la aplicación de modelos, metodologías y procedimientos requeridos para planear y evaluar la oferta y demanda de recursos energéticos del país, en el marco de la formulación del Plan de Expansión de Generación. 3. Analizar el impacto energético de la penetración de las fuentes no convencionales de energía FNCE en el sistema interconectado nacional. 4. Proponer metodologías de modelaje de las FNCE a ser implementados en los modelos de planeación energética con los que cuenta la UPME 5. Prestar asistencia en la gestión con las diferentes entidades sectoriales, la consecución de la información de los recursos renovables no convencionales, como el viento, la radiación y brillo solar, al igual que la Biomasa, con fines de planeamiento de la generación. 6. Realizar la actualización de los inventarios de recursos energéticos renovables (Atlas), insumos fundamentales para la formulación del Plan de Expansión de Generación. 7. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social, financiera, económica y ambiental de los proyectos específicos de generación que le corresponde adelantar a la Unidad o que sean sometidos a su consideración, y establecer sistemas de control para la ejecución de los mismos. 8. Estudiar efectos de contingencias y de carácter energético que puedan tener consecuencias sobre la operación del sistema eléctrico nacional. 9. Conceptuar y aportar elementos de juicio en la discusión de los planes, programas y proyectos con el fin actualizar el catálogo de proyectos de generación y efectuar el registro de proyectos cuando sea solicitado. 10. Asistir en representación de la Unidad de Planeación Minero Energética a reuniones y comités del sector, cuando sea convocado o delegado. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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
- Tecnologías para el uso eficiente de la energía
- Marco legal colombiano de FNCE
- Tendencias internacionales en FNCE
- Regulación energética
- Planeamiento de generación de electricidad
- Probabilidad y Estadística
- Modelos de Optimización
- Conceptos en generación hidráulica y Fuentes No Convencionales de Energía.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en Recursos Hídricos.	
Física	Física	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.		

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en Recursos Hídricos.	
Física	Física	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Transmisión
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional y realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto con la evaluación económica y técnica de las solicitudes de conexión al Sistema de Transmisión Nacional STN, aquellas presentadas por los Operadores de Red y otros agentes del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios, modelos, procedimientos, metodologías y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo las interconexiones internacionales. 2. Realizar análisis regulatorios para el sector eléctrico - energético estableciendo su impacto en la planeación. 3. Participar en la elaboración de planes de expansión de transmisión eléctrica incluyendo las interconexiones internacionales. 4. Realizar análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional; 5. Participar en el estudio de la evaluación sobre proyectos de acuerdos bilaterales sobre interconexiones eléctricas. 6. Preparar el análisis de simulación eléctrica del desempeño del sector eléctrico para establecer estrategias de expansión de la transmisión en el corto y largo plazo, así como su incorporación en los mercados energéticos regionales, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Emitir la evaluación y efectuar seguimiento de los proyectos de inversión de recursos contemplados en el presupuesto de la unidad, de acuerdo con periodicidad requerida. 8. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 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. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento de la transmisión
- Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>

Experiencia

Treinta un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Convocatorias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de convocatoria pública, elaboración de los documentos de selección de las obras definidas en el plan de expansión, la selección de los inversionistas e interventores y seguimiento al desarrollo de dichos proyectos; apoyar los procesos de planeación del sector energético y aportar en el desarrollo de los Planes de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la estructuración de los procesos de convocatorias públicas para los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional.
2. Participar en la definición de especificaciones de los proyectos a ser ejecutados para la expansión de la infraestructura de transmisión y distribución.
3. Participar en la selección de inversionistas e interventores de los proyectos a ser ejecutados para la expansión de la infraestructura de transmisión y distribución y efectuar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
4. Contribuir en la elaboración de estudios, modelos, procedimientos, metodologías y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo las interconexiones internacionales.
5. Realizar análisis técnicos y regulatorios estableciendo su impacto en la planeación y estructuración de las convocatorias, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Participar de análisis de impacto en aspectos ambientales y sociales de los proyectos.
7. Participar de los análisis relacionados con el Plan Energético Nacional en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Elaborar solicitudes de información necesarias y participar en la formulación de respuestas a los requerimientos internos y externos.
9. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del 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. 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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Modelos de análisis asociados al Planeamiento de la transmisión de electricidad y
- Probabilidad y estadística.
- Evaluación económica y financiera de proyectos de infraestructura.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>

Experiencia

Treinta un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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

SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Convocatorias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de transmisión y distribución resultantes de los procesos de selección y participar en dichos procesos de selección de inversionistas e interventores para la ejecución de las obras definidas en el plan de expansión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional, que se encuentren en ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de obligaciones de las interventorías a través de los informes que deben presentar.
3. Elaborar y compilar los informes respectivos para la Unidad y demás interesados.
4. Prestar asistencia en la elaboración de documentos de selección de las obras definidas, así como la selección de inversionistas e interventores de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional.
5. Contribuir en la elaboración y formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Realizar análisis técnicos y regulatorios estableciendo su impacto en la planeación y estructuración de las convocatorias, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Participar en la formulación respuestas a los requerimientos internos y externos.
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. 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
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

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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Modelos de análisis asociados al Planeamiento de la transmisión de electricidad Probabilidad y estadística.
- Evaluación económica y financiera de proyectos de infraestructura.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>

Experiencia
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Convocatorias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular metodologías para el análisis de las variables ambientales y sociales, indicadores de valoración y seguimiento y participar en su evaluación y administración con el fin de facilitar la planeación de los proyectos del Plan de Expansión del SIN, prever implicaciones, restricciones, condicionantes y posibles costos asociados.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular metodologías para el análisis de las variables ambientales y sociales, indicadores de valoración y seguimiento y participar de su evaluación y administración con el fin de facilitar la planeación de los proyectos del Plan de Expansión del SIN, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social y ambiental de los proyectos de transmisión y distribución definidos en el Plan de Expansión del SIN, con el fin de prever sus implicaciones, restricciones, condicionantes y posibles costos asociados. 3. Realizar el seguimiento de los aspectos ambientales y sociales de los proyectos de transmisión y distribución definidos en el Plan de Expansión del SIN, que se encuentren en ejecución. 4. Participar y aportar en los análisis de los componentes ambientales transversales de los sectores de energía. 5. Participar en la estructuración y actualización de los sistemas de información geográfica en lo relacionado con el sector eléctrico, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información. 6. Participar en la evaluación y análisis tendientes al planeamiento del sector energético. 7. 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. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Aspectos ambientales y sociales relacionados con en el desarrollo de proyectos de infraestructura
- Normatividad relacionada con aspectos ambientales y sociales en el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- Planeación energética
- Manejo de Sistemas de Información Georreferenciado.
- Evaluación financiera y económica de proyectos.

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
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental	Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería civil	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal	
Biología, Microbiología y Afines	Biología	

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería civil	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal	
Biología, Microbiología y Afines	Biología	

Experiencia

Cuarenta y cinco (55) 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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Cobertura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la evaluación, administración y desarrollo de metodologías para analizar los componentes técnicos, energéticos, económicos y sociales que faciliten la planeación de la expansión del servicio de energía eléctrica en el país a través de las diferentes herramientas operativas diseñadas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la estimación la cobertura del servicio público de electricidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Formular y elaborar el Plan Indicativo de Expansión de la Cobertura del servicio público de energía eléctrica – PIEC- en concordancia con la normatividad vigente. 3. Evaluar los planes de expansión de los operadores de red en el corto y mediano plazo para establecer qué inversiones de interés nacional se deben realizar con la financiación de los fondos de inversión según la normatividad aplicable. 4. Participar en las actualizaciones de los sistemas de información geográfica de la actividad de distribución de energía SIMEC-SIEL en coordinación con la Subdirección de Información. 5. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse con las demás entidades del orden nacional para el desarrollo energético integral de las zonas rurales incluyendo las no interconectadas, de acuerdo a la normativa vigente. 6. Realizar análisis regulatorios en la actividad de distribución estableciendo su impacto en la planeación. 7. Contribuir en la formulación de los planes a cargo de la UPME en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 8. 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. 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 funciones asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad que rige la actividad de distribución de energía en SIN y ZNI.
- Regulación energética en la actividad de distribución en SIN y todas las actividades en ZNI
- Manejo de Sistemas de Información Georreferenciado.
- Manejo de bases de datos.
- Evaluación financiera y económica de proyectos.
- Conocimientos en fuentes no convencionales de energía

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Convocatorias
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de transmisión y distribución resultantes de los procesos de selección y participar en dichos procesos de selección de inversionistas e interventores para la ejecución de las obras definidas en el plan de expansión.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento a los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional, que se encuentren en ejecución. 2. Verificar el cumplimiento de obligaciones de las interventorías a través de los informes que deben presentar. 3. Elaborar y compilar los informes respectivos para la Unidad y demás interesados. 4. Prestar asistencia en la elaboración de documentos de selección de las obras definidas, así como la selección de inversionistas e interventores de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional. 5. Contribuir en la elaboración y formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 6. Realizar análisis técnicos y regulatorios estableciendo su impacto en la planeación y estructuración de las convocatorias, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Participar en la formulación de respuestas a los requerimientos internos y externos. 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. 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 10. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Modelos de análisis asociados al Planeamiento de la transmisión de electricidad Probabilidad y estadística.
- Evaluación económica y financiera de proyectos de infraestructura.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
<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"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de diseño y automatización electrónica	

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de diseño y automatización electrónica	

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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Convocatorias
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular metodologías para el análisis de las variables ambientales y sociales, indicadores de valoración y seguimiento y participar de su evaluación y administración con el fin de facilitar la planeación de los proyectos del Plan de Expansión del SIN, prever implicaciones, restricciones, condicionantes y posibles costos asociados.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular metodologías para el análisis de las variables ambientales y sociales, indicadores de valoración y seguimiento y participar de su evaluación y administración con el fin de facilitar la planeación de los proyectos del Plan de Expansión del SIN, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social y ambiental de los proyectos de transmisión y distribución definidos en el Plan de Expansión del SIN, con el fin de prever sus implicaciones, restricciones, condicionantes y posibles costos asociados. 3. Realizar el seguimiento de los aspectos ambientales y sociales de los proyectos de transmisión y distribución definidos en el Plan de Expansión del SIN, que se encuentren en ejecución. 4. Participar y aportar en los análisis de los componentes ambientales transversales de los sectores de energía. 5. Participar en la estructuración y actualización de los sistemas de información geográfica en lo relacionado con el sector eléctrico, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información. 6. Participar en la evaluación y análisis tendientes al planeamiento del sector energético. 7. 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. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Aspectos ambientales y sociales relacionados con en el desarrollo de proyectos de infraestructura
- Normatividad relacionada con aspectos ambientales y sociales en el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- Planeación energética
- Manejo de Sistemas de Información Georreferenciado.
- Evaluación financiera y económica de proyectos.

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
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental	Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería civil	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal	
Biología, Microbiología y Afines	Biología	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería civil	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal	
Biología, Microbiología y Afines	Biología	

Experiencia

Cuarenta 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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Transmisión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional y realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto con la evaluación económica y técnica de las solicitudes de conexión al Sistema de Transmisión Nacional STN, aquellas presentadas por los Operadores de Red y otros agentes del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Realizar análisis regulatorios para el sector eléctrico - energético estableciendo su impacto en la planeación.
3. Realizar análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional;
4. Preparar el análisis de simulación de la operación eléctrica del sector para establecer estrategias de expansión en el corto y largo plazo así como su incorporación en los mercados energéticos regionales, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo.
5. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
6. 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.
7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
8. 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.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de la transmisión
- Análisis de sistemas de potencia
- Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>
Experiencia		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Generación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la realización de estudios e investigaciones de los sectores de energía en asuntos de generación de energía y recursos energéticos, y aplicar las metodologías y modelos de planeación de generación de electricidad, y apoyar el seguimiento al mercado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar y apoyar la aplicación de metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que debe desarrollar la Unidad en cumplimiento de sus funciones
2. Realizar análisis energético de largo plazo de acuerdo con la normatividad y las directrices que la Entidad imparta sobre la materia.
3. Desarrollar y apoyar la aplicación de modelos, metodologías y procedimientos requeridos para planear y evaluar la oferta y demanda de recursos energéticos del país, en el marco de la formulación del Plan de Expansión de Generación.
4. Analizar el impacto energético de la penetración de las fuentes no convencionales de energía FNCE en el sistema interconectado nacional.
5. Proponer metodologías de modelaje de las FNCE a ser implementados en los modelos de planeación energética con los que cuenta la UPME
6. Realizar la actualización de los inventarios de recursos energéticos renovables (Atlas), insumos fundamentales para la formulación del Plan de Expansión de Generación.
7. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social, financiera, económica y ambiental de los proyectos específicos de generación que le corresponde adelantar a la Unidad o que sean sometidos a su consideración, y establecer sistemas de control para la ejecución de los mismos.
8. Estudiar efectos de contingencias y de carácter energético que puedan tener consecuencias sobre la operación del sistema eléctrico nacional.
9. Conceptuar y aportar elementos de juicio en la discusión de los planes, programas y proyectos con el fin actualizar el catálogo de proyectos de generación y efectuar el registro de proyectos cuando sea solicitado.
10. Asistir en representación de la Unidad de Planeación Minero Energética a reuniones y comités del sector, cuando sea convocado o delegado.
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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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
- Tecnologías para el uso eficiente de la energía
- Marco legal colombiano de FNCE
- Tendencias internacionales en FNCE
- Regulación energética
- Planeamiento de generación de electricidad
- Probabilidad y Estadística
- Modelos de Optimización
- Conceptos en generación hidráulica y Fuentes No Convencionales de Energía.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en recursos hídricos.	
Física	Física	

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en recursos hídricos.	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Física	Física	
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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Generación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la realización de estudios e investigaciones de los sectores de energía en asuntos de generación de energía y recursos energéticos, y aplicar las metodologías y modelos de planeación de generación de electricidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis energético de largo plazo de acuerdo con la normatividad y las directrices que la Entidad imparta sobre la materia. 2. Desarrollar y apoyar la aplicación de modelos, metodologías y procedimientos requeridos para planear y evaluar la oferta y demanda de recursos energéticos del país, en el marco de la formulación del Plan de Expansión de Generación. 3. Analizar el impacto energético de la penetración de las fuentes no convencionales de energía FNCE en el sistema interconectado nacional. 4. Proponer metodologías de modelaje de las FNCE a ser implementados en los modelos de planeación energética con los que cuenta la UPME 5. Prestar asistencia en la gestión con las diferentes entidades sectoriales, la consecución de la información de los recursos renovables no convencionales, como el viento, la radiación y brillo solar, al igual que la Biomasa, con fines de planeamiento de la generación. 6. Realizar la actualización de los inventarios de recursos energéticos renovables (Atlas), insumos fundamentales para la formulación del Plan de Expansión de Generación. 7. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social, financiera, económica y ambiental de los proyectos específicos de generación que le corresponde adelantar a la Unidad o que sean sometidos a su consideración, y establecer sistemas de control para la ejecución de los mismos. 8. Estudiar efectos de contingencias y de carácter energético que puedan tener consecuencias sobre la operación del sistema eléctrico nacional. 9. Conceptuar y aportar elementos de juicio en la discusión de los planes, programas y proyectos con el fin actualizar el catálogo de proyectos de generación y efectuar el registro de proyectos cuando sea solicitado. 10. Asistir en representación de la Unidad de Planeación Minero Energética a reuniones y comités del sector, cuando sea convocado o delegado. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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
- Tecnologías para el uso eficiente de la energía
- Marco legal colombiano de FNCE
- Tendencias internacionales en FNCE
- Regulación energética
- Planeamiento de generación de electricidad
- Probabilidad y Estadística
- Modelos de Optimización
- Conceptos en generación hidráulica y Fuentes No Convencionales de Energía.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en recursos hídricos.	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Física	Física	

Experiencia

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería en recursos hídricos.	
Física	Física	

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Cobertura
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir con la evaluación, administración y desarrollo de metodologías para analizar los componentes técnicos, energéticos, económicos y sociales que faciliten la planeación de la expansión del servicio de energía eléctrica en el país a través de las diferentes herramientas operativas diseñadas para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la estimación de la cobertura del servicio público de electricidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Formular y elaborar el Plan Indicativo de Expansión de la Cobertura de del servicio público de energía eléctrica – PIEC- en concordancia con la normatividad vigente. 3. Evaluar los planes de expansión de los operadores de red en el corto y mediano plazo para establecer qué inversiones de interés nacional se deben realizar con la financiación de los fondos de inversión según la normatividad aplicable. 4. Participar en las actualizaciones de los sistemas de información geográfica de la actividad de distribución de energía SIMEC-SIEL en coordinación con la Subdirección de Información. 5. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse con las demás entidades del orden nacional para el desarrollo energético integral de las zonas rurales incluyendo las no interconectadas, de acuerdo a la normativa vigente. 6. 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. 7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 8. 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. 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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		
<ul style="list-style-type: none">➤ Normatividad que rige la actividad de distribución de energía en SIN y ZNI.➤ Regulación energética en la actividad de distribución en SIN y todas las actividades en ZNI➤ Manejo de Sistemas de Información Georreferenciado.➤ Manejo de bases de datos.➤ Evaluación financiera y económica de proyectos.➤ Conocimientos en fuentes no convencionales de energía		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica; Ingeniería de Energía; Ingeniería Electromecánica	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica.	
Física	Física	
Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica; Ingeniería de Energía; Ingeniería Electromecánica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica,	
Física	Física	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Transmisión
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional y realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto con la evaluación económica y técnica de las solicitudes de conexión al Sistema de Transmisión Nacional STN, presentadas por los Operadores de Red y otros agentes del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Realizar análisis regulatorios para el sector eléctrico - energético estableciendo su impacto en la planeación. 3. Realizar análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional; 4. Preparar el análisis de simulación de la operación eléctrica del sector para establecer estrategias de expansión en el corto y largo plazo así como su incorporación en los mercados energéticos regionales, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Participar en la formulación respuestas a los requerimientos internos de la Unidad y de información que los diversos organismos del gobierno y agentes en general soliciten a la unidad, de conformidad con los términos establecidos por la ley y por la entidad. 6. 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. 7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 8. 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. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Regulación energética ➤ Planeamiento energético integral ➤ Planeamiento de la transmisión ➤ Análisis de sistemas de potencia ➤ Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector ➤ Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional ➤ Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>
Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Convocatorias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de transmisión y distribución resultantes de los procesos de selección y participar en dichos procesos de selección de inversionistas e interventores para la ejecución de las obras definidas en el plan de expansión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional, que se encuentren en ejecución. 2. Prestar asistencia en la elaboración de los informes respectivos. 3. Dar soporte en la elaboración de documentos de selección y procesos de selección de inversionistas e interventores de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional. 4. Realizar el registro y control de los participantes en los procesos de selección. 5. Contribuir en la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo las interconexiones internacionales. 6. Realizar análisis técnicos y regulatorios estableciendo su impacto en la planeación y estructuración de las convocatorias, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Participar en la formulación respuestas a los requerimientos internos y externos. 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. 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 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de la Transmisión
- Análisis de sistemas de potencia
- Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales

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
Ingeniería eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica,	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de diseño y automatización electrónica	

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de diseño y automatización electrónica	

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Convocatorias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación, administración y desarrollo de metodologías para analizar los componentes ambientales y sociales que faciliten la planeación de los proyectos del Plan de Expansión del SIN, con el fin de prever las implicaciones, restricciones y condicionantes de los proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la elaboración de estudios, modelos, procedimientos, metodologías y análisis de los componentes ambientales y sociales tendientes a la formulación del Plan de Expansión, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social y ambiental de los proyectos de transmisión y distribución definidos en el Plan de Expansión del SIN, con el fin de prever sus implicaciones, restricciones y condicionantes. Apoyar el seguimiento de los aspectos ambientales y sociales de los proyectos de transmisión y distribución definidos en el Plan de Expansión del SIN, que se encuentren en ejecución. Participar en la estructuración y actualización de los sistemas de información geográfica en lo relacionado con el sector eléctrico, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información. Participar en la evaluación y análisis tendientes al planeamiento del sector energético. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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		
<div>➤ Aspectos ambientales y sociales relacionados con en el desarrollo de proyectos de infraestructura</div> <div>➤ Normatividad relacionada con aspectos ambientales y sociales en el desarrollo de proyectos de infraestructura.</div> <div>➤ Planeación energética</div> <div>➤ Manejo de Sistemas de Información Georreferenciado.</div> <div>➤ Evaluación financiera y económica de proyectos.</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental	Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería civil	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal	
Biología, Microbiología y Afines	Biología	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería civil	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal	
Biología, Microbiología y Afines	Biología	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Generación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar proyectos y elaborar estudios e investigaciones de carácter técnico y económico que aporten a la determinación del potencial de las fuentes convencionales y no convencionales de energía para la generación de electricidad; evaluar proyectos y aplicar las metodologías y modelos de planeación de generación de electricidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y aportar elementos de juicio para el análisis energético de largo plazo y seguimiento al mercado, considerando las variables económicas contempladas en el balance energético nacional. 2. Conceptuar y aportar elementos de juicio en la discusión de los planes, programas y proyectos con el fin actualizar el catálogo de proyectos de generación. 3. Revisar, analizar, conceptuar, evaluar y registrar los proyectos de generación eléctrica. 4. Conceptuar sobre la viabilidad de otorgar incentivos a proyectos de generación con fuentes no convencionales de energía y contribuir desde las competencias del área en la evaluación y elaboración de conceptos en materia de gestión eficiente de la energía, de manera articulada con la Subdirección de Demanda. 5. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social, financiera y económica de los proyectos específicos de generación o de gestión eficiente de la energía que le corresponde adelantar a la Unidad o que sean sometidos a su consideración, y establecer sistemas de control para la ejecución de los mismos. 6. Elaborar estudios de carácter técnico y económico, que permitan determinar el potencial de las fuentes convencionales y no convencionales de energía para la generación de electricidad, así como el potencial de gestión eficiente de energía. 7. Estudiar efectos de contingencias y de carácter energético que puedan tener consecuencias sobre la operación del sistema eléctrico nacional, considerando variables como el uso racional y eficiente de la energía eléctrica y los impactos en el balance energético nacional 8. Asistir en representación de la Unidad de Planeación Minero Energética a reuniones y comités del sector, cuando sea convocado o delegado. 9. 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. 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 el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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
- Tecnologías para el uso racional y eficiente de la energía
- Gestión Eficiente de la Demanda
- Regulación energética
- Balance energético
- Planeamiento de generación de electricidad
- Probabilidad y Estadística
- Modelos de Optimización
- Conceptos en generación térmica, hidráulica y Fuentes no Convencionales de Energía.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial, de la Energía	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería Química	
Física	Física, Química	

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Industrial, de la Energía	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería de recursos hídricos, Ingeniería Química.	
Física	Física, Química	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) 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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Transmisión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional; realizar los análisis técnicos y económicos requeridos y apoyar en el seguimiento a los proyectos de transmisión y distribución en ejecución.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Realizar análisis regulatorios para el sector eléctrico - energético estableciendo su impacto en la planeación. 3. Realizar análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional; 4. Preparar el análisis de simulación de la operación eléctrica del sector para establecer estrategias de expansión del sector en el corto y largo plazo así como su incorporación en los mercados energéticos regionales, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo. 5. Prestar asistencia en el seguimiento a los proyectos de transmisión y distribución que se encuentren en ejecución. 6. Participar en la formulación de respuestas a los requerimientos internos de la Unidad y de información que los diversos organismos del gobierno y agentes en general soliciten a la unidad, de conformidad con los términos establecidos por la ley y por la entidad. 7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 8. 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. 9. 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 10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de la Transmisión
- Análisis de sistemas de potencia
- Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales

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
Ingeniería eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica,	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica,	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia

Cuarenta y seis (46) 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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Convocatorias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de transmisión y distribución resultantes de los procesos de selección y participar en dichos procesos de selección de inversionistas e interventores para la ejecución de las obras definidas en el plan de expansión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia en el seguimiento de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional, que se encuentren en ejecución. 2. Prestar asistencia en la elaboración de los informes respectivos. 3. Dar soporte para la elaboración de documentos de selección y procesos de selección de inversionistas e interventores de los proyectos de transmisión y distribución de electricidad definidos en el Plan de Expansión del Sistema Interconectado Nacional. 4. Realizar el registro y control de los participantes en los procesos de selección. 5. Contribuir en la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo las interconexiones internacionales. 6. Realizar análisis técnicos y regulatorios estableciendo su impacto en la planeación y estructuración de las convocatorias, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Participar en la formulación respuestas a los requerimientos internos y externos. 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. 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 11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de la Transmisión
- Análisis de sistemas de potencia
- Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica,	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de diseño y automatización electrónica	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de diseño y automatización electrónica	

Experiencia

Cuarenta y seis (46) 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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Convocatorias

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la evaluación, administración y desarrollo de metodologías para analizar los componentes ambientales y sociales que faciliten la planeación de los proyectos del Plan de Expansión del SIN, con el fin de prever las implicaciones, restricciones y condicionantes de los proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la elaboración de estudios, modelos, procedimientos, metodologías y análisis de los componentes ambientales y sociales tendientes a la formulación del Plan de Expansión, en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social y ambiental de los proyectos de transmisión y distribución definidos en el Plan de Expansión del SIN, con el fin de prever sus implicaciones, restricciones y condicionantes. Prestar asistencia en el seguimiento de los aspectos ambientales y sociales de los proyectos de transmisión y distribución definidos en el Plan de Expansión del SIN, que se encuentren en ejecución. Participar en la estructuración y actualización de los sistemas de información geográfica en lo relacionado con el sector eléctrico, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información. Participar en la evaluación y análisis tendientes al planeamiento del sector energético. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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		
<ul style="list-style-type: none">➤ Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales➤ Normatividad relacionada con aspectos ambientales y sociales en el desarrollo de proyectos de infraestructura.➤ Planeación energética➤ Manejo de Sistemas de Información Georreferenciado.➤ Evaluación financiera y económica de proyectos.		
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
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental	Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería civil	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal	
Biología, Microbiología y Afines	Biología	
Experiencia		
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental	Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería civil	
Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Ingeniería Forestal	
Biología, Microbiología y Afines	Biología	
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) 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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Generación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la realización de estudios e investigaciones de los sectores de energía en asuntos de generación de energía y recursos energéticos, y aplicar las metodologías y modelos de planeación de generación de electricidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis energético de largo plazo y seguimiento al mercado. 2. Desarrollar y apoyar la aplicación de modelos, metodologías y procedimientos requeridos para planear y evaluar la oferta y demanda de recursos energéticos del país, en el marco de la formulación del Plan de Expansión de Generación. 3. Conceptuar y aportar elementos de juicio en la discusión de los planes, programas y proyectos con el fin actualizar el catálogo de proyectos de generación y efectuar el registro de proyectos cuando sea solicitado. 4. Participar en la formulación de respuesta a los requerimientos de información que los diversos organismos del gobierno y agentes en general inquieran a la institución. 5. Desarrollar estudios y actividades relacionadas con la evaluación técnica, social, financiera, económica y ambiental de los proyectos específicos de generación que le corresponde adelantar a la Unidad o que sean sometidos a su consideración, y establecer sistemas de control para la ejecución de los mismos. 6. Estudiar efectos de contingencias y de carácter energético que puedan tener consecuencias sobre la operación del sistema eléctrico nacional. 7. Realizar seguimiento a los proyectos de generación que se encuentran en construcción, ya sea que estén o no asociados al mecanismo del Cargo por Confiabilidad. 8. Asistir en representación de la Unidad de Planeación Minero Energética a reuniones y comités del sector, cuando sea convocado o delegado. 9. 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. 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 el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 10. 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. 11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. 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.
16. 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
- Tecnologías para el uso eficiente de la energía
- Regulación energética
- Planeamiento de generación de electricidad
- Probabilidad y Estadística
- Modelos de Optimización
- Conceptos en generación térmica, hidráulica y Fuentes no Convencionales de Energía.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería de recursos hídricos.	
Física	Física	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Matrícula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería de recursos hídricos.	
Física	Física	

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Generación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la realización de estudios e investigaciones de los sectores de energía en asuntos de generación de energía y recursos energéticos, y aplicar las metodologías y modelos de planeación de generación de electricidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análisis energético de largo plazo y seguimiento al mercado. 2. Conceptuar y aportar elementos de juicio en la discusión de los planes, programas y proyectos con el fin actualizar el catálogo de proyectos de generación y efectuar el registro de proyectos cuando sea solicitado. 3. Implementar y evaluar los modelos, metodologías y procedimientos requeridos para el planeamiento y evaluación de la oferta y demanda de los recursos energéticos del país como insumos del Plan de Expansión de Generación y de Transmisión de Electricidad y del Plan Energético Nacional. 4. Llevar a cabo análisis estocásticos sobre el comportamiento futuro de las principales variables energéticas, como es la generación de energía por recurso, el costo marginal del sistema y el Valor esperado de Racionamiento de Energía. 5. Llevar a cabo junto con la subdirección de Hidrocarburos, la simulación de la operación conjunta de los sistemas de generación y gas natural. Adicionalmente, establecer los volúmenes de combustibles requeridos por el sector termoelectrico. 6. Realizar análisis de la operación de corto plazo del sistema hidrotérmico colombiano, estableciendo el impacto de posibles atrasos en la fecha de entrada en operación de los proyectos de generación de energía eléctrica que se encuentran en construcción. 7. Analizar el impacto energético de la penetración de las fuentes no convencionales de energía FNCE en el sistema interconectado nacional. 8. Realizar estudios e investigaciones del mercado eléctrico a nivel nacional y regional, incluyendo interconexiones internacionales. 9. Asistir en representación de la Unidad de Planeación Minero Energética a reuniones y comités del sector, cuando sea convocado o delegado. 10. 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. 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. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Proyección de precios de electricidad
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de generación de electricidad
- Conocimiento Sectores de gas natural y carbón
- Modelos de optimización estocástica.
- Probabilidad y estadística.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales
- Conceptos en generación térmica, hidráulica y Fuentes No Convencionales de Energía.

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería de recursos hídricos.	
Física	Física	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería de recursos hídricos.	
Física	Física	

Experiencia

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
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 ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo transmisión
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional y realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto con la evaluación económica y técnica de las solicitudes de conexión al Sistema de Transmisión Nacional STN, aquellas presentadas por los Operadores de Red y otros agentes del sector.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Realizar análisis regulatorios para el sector eléctrico - energético estableciendo su impacto en la planeación. 3. Realizar análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional; 4. Preparar el análisis de simulación de la operación eléctrica del sector 5. Participar en la formulación respuestas a los requerimientos internos de la Unidad y de información que los diversos organismos del gobierno y agentes en general soliciten a la unidad, de conformidad con los términos establecidos por la ley y por la entidad. 6. 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. 7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 8. 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 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de la Transmisión
- Análisis de sistemas de potencia
- Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>

Experiencia
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia
Cuarenta y tres (43) 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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Transmisión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en los estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional y realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto con la evaluación económica y técnica de las solicitudes de conexión al Sistema de Transmisión Nacional STN, aquellas presentadas por los Operadores de Red y otros agentes del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los estudios y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Realizar análisis regulatorios para el sector eléctrico - energético estableciendo su impacto en la planeación. 3. Realizar análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional; 4. Preparar el análisis de simulación de la operación eléctrica del sector 5. Participar en la formulación respuestas a los requerimientos internos de la Unidad y de información que los diversos organismos del gobierno y agentes en general soliciten a la unidad, de conformidad con los términos establecidos por la ley y por la entidad. 6. 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. 7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 8. 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. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de la transmisión
- Análisis de sistemas de potencia
- Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional
- Mercado de electricidad nacional y transacciones internacionales

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.</p>

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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
SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – Grupo de Transmisión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la elaboración de estudios requeridos como insumos del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional y realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto con la evaluación económica y técnica de las solicitudes de conexión al Sistema de Transmisión Nacional STN, aquellas presentadas por los Operadores de Red y otros agentes del sector.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia en la elaboración de los estudios y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Dar soporte técnico en análisis regulatorios para el sector eléctrico.
3. Contribuir en los análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional.
4. Preparar el análisis de simulación de la operación eléctrica del sector, de acuerdo con las directrices que se impartan sobre la materia.
5. Prestar asistencia en la formulación de respuestas a los requerimientos internos de la Unidad y de información que los diversos organismos del gobierno y agentes en general soliciten a la unidad, de conformidad con los términos establecidos por la ley y por la entidad.
6. 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.
7. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
8. 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.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que están 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Regulación energética
- Planeamiento energético integral
- Planeamiento de la Transmisión
- Análisis de sistemas de potencia
- Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional

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
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Subdirección de Hidrocarburos

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, orientar y hacer seguimiento al desarrollo de los procesos y procedimientos, así como las estrategias, planes, programas y proyectos de la Subdirección de Hidrocarburos, atendiendo oportunamente las solicitudes y necesidades que se presenten en el área de trabajo y de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección en todas las actividades requeridas para que el Ministerio de Minas y Energía, determine las políticas relacionadas con la planeación del sector de hidrocarburos. Dar soporte a la Subdirección de Demanda con el suministro de información e insumos para la estimación de la demanda integrada de hidrocarburos. Proponer análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de los hidrocarburos convencionales y no convencionales, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. Dirigir la elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Dirigir la estimación de los precios de los combustibles líquidos, gas combustible y biocombustibles para los análisis de prospectiva y toma de decisiones de inversión. Orientar el análisis y seguimiento del comportamiento del mercado mayorista y minorista en todas las actividades de la cadena de distribución de los combustibles líquidos derivados del petróleo y biocombustibles. Dirigir el cálculo los índices de cobertura de gas combustible y velar por su adecuado seguimiento. Proponer estudios y análisis que faciliten la determinación del potencial de hidrocarburos convencionales y no convencionales por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH. Orientar la evaluación de la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de hidrocarburos y conceptuar sobre su conveniencia. Formular diagnósticos y estudios que contribuyan al desarrollo del subsector de hidrocarburos de la economía y la sociedad en un marco de sostenibilidad. Velar por el adecuado seguimiento e impacto de directrices de política medioambiental y social en la aplicación de la política nacional de hidrocarburos. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la adecuada consolidación de la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético. Dirigir el cálculo de los volúmenes máximos de combustible líquidos derivados del petróleo con beneficio tributario.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

15. Contribuir en la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
16. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.
17. 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.
18. Gestionar y promover propuestas de planeación energética, análisis de escenarios, eficiencia energética y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Dirección General.
19. Supervisar la elaboración, gestión, seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y la Secretaría General.
20. 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. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Desarrollo de la industria de hidrocarburos.
- Coordinación de los sectores de gas natural y eléctrico.
- Planeamiento energético integral.
- Regulación integral.
- Normativa vigente relacionada con el sector de los hidrocarburos.
- Mercados energéticos y de hidrocarburos nacionales e internacionales.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Normatividad del sector hidrocarburos.
- Políticas, planes y programas relacionados con el sector de hidrocarburos.
- Dominio básico de macroeconomía y microeconomía.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

➤ Compromiso con la organización.		➤ Dirección y desarrollo del personal.
		➤ Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios No 1		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		
Estudios No. 2		
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 las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	No aplica. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		
Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.		

Nivel Asesor

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Subdirección de Hidrocarburos en la realización de estudios y formulación de planes y programas tendientes al abastecimiento pleno y eficiente de hidrocarburos, con el fin de planear y optimizar el aprovechamiento de los recursos convencionales y no convencionales, en concordancia con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la realización de estudios e investigaciones, tendientes a la formulación de los planes de suministro y transporte de los subsectores de petróleo, combustibles líquidos y gas combustible con fuentes convencionales y no convencionales de hidrocarburos, en el marco del desarrollo sostenible. Preparar planes, programas y documentos en materia de abastecimiento de petróleo, combustibles líquidos y gas combustible, con el propósito de aprovechar de manera racional y eficiente los recursos convencionales y no convencionales de hidrocarburos, sobre la base de un enfoque multiobjetivo, proponiendo las medidas para minimizar el riesgo de escasez en situaciones excepcionales. Prestar asistencia técnica aportando elementos de juicio y conceptos técnicos encaminados a la identificación y seguimiento de las tendencias técnicas, tecnológicas y económicas mundiales del subsector de hidrocarburos y su influencia en el entorno nacional. Contribuir en la articulación de los procesos de planificación integrada de los recursos energéticos, para garantizar la integración subsectorial, tendientes a la formulación del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. Proponer la realización de estudios que determinen las incidencias de las políticas públicas en la competitividad del subsector de hidrocarburos, proponiendo acciones encaminadas al mejoramiento y desarrollo del mismo. Asesorar a la subdirección de hidrocarburos en todas las actividades requeridas para que el Ministerio de Minas y Energía, determine las políticas relacionadas con la planeación del sector de hidrocarburos. Asesorar la realización de estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de los hidrocarburos convencionales y no convencionales, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. Participar en la elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Asesorar la realización de estudios y análisis que faciliten la determinación del potencial de hidrocarburos convencionales y no convencionales por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH. Orientar la realización de diagnósticos y estudios que contribuyan al desarrollo del subsector de hidrocarburos de la economía y la sociedad en un marco de sostenibilidad. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Aportar elementos de juicio para la elaboración de estudios y análisis que faciliten la determinación del potencial de hidrocarburos convencionales y no convencionales por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

14. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de los energéticos para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes.
15. Prestar asistencia en la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
16. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
17. 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.
18. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.
19. 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.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. 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

- Industria de los hidrocarburos
- Marco legal de subsector de hidrocarburos
- Regulación económica y energética
- Planeamiento energético integral
- Desarrollo de mercados energéticos y de hidrocarburos nacionales e internacionales
- Conocimientos básicos de teoría económica y de macroeconomía.
- Política energética y su impacto fiscal y ambiental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia. ➤ Conocimiento del entorno. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Iniciativa.

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
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial,	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Administración de Negocios, Administración Pública	en las áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas		
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil		
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica		
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica		
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial		
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica		
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química		
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	Geología		
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas		
Experiencia			
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.			
IX. ALTERNATIVA			
Estudios			
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional	
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública		
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas		
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil		
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica		
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica		
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial		
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica		
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química		
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología		
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas		
Experiencia			
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.			

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	24
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación de los planes, estudios, investigaciones y demás documentos de competencia de la subdirección de hidrocarburos de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Recomendar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Conceptuar sobre los criterios para la realización de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. Coordinar la evaluación, análisis y seguimiento a mercados regionales, nacionales e internacionales para promover el desarrollo del subsector de hidrocarburos bajo criterios de sostenibilidad y confiabilidad. Promover estudios del subsector de hidrocarburos de la economía y la sociedad en un marco de sostenibilidad, que sirvan como soporte para expedición de las normas y regulaciones sobre la materia. Supervisar la elaboración de las proyecciones de precios de las distintas fuentes de energía para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. Conceptuar sobre la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de hidrocarburos. Desarrollar modelos de coordinación entre el sector de hidrocarburos y otros sectores energéticos. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. Realizar análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de los hidrocarburos convencionales y no convencionales, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. Proponer metodologías de elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Participar en la elaboración de estudios y análisis que faciliten la determinación del potencial de hidrocarburos convencionales y no convencionales por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH. Desarrollar la metodología para la elaboración del plan de expansión de la cobertura del gas combustible con base en los lineamientos establecidos y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Prestar asistencia en la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

18. 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.
19. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
20. 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.
21. 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

- Mercado de combustibles.
- Herramientas de modelamiento econométrico.
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos.
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

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 directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, diseñar e implementar herramientas e instrumentos para la formulación de los planes, estudios, investigaciones y demás documentos de competencia de la subdirección de hidrocarburos de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la formulación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Elaborar los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. Coordinar la evaluación, análisis y seguimiento a mercados regionales, nacionales e internacionales para promover el desarrollo del subsector de hidrocarburos bajo criterios de sostenibilidad y confiabilidad. Realizar los estudios del subsector de hidrocarburos de la economía y la sociedad en un marco de sostenibilidad, que sirvan como soporte para expedición de las normas y regulaciones sobre la materia. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de las distintas fuentes de energía para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. Evaluar y conceptualizar la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de hidrocarburos. Desarrollar modelos de coordinación entre el sector de hidrocarburos y otros sectores energéticos. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. Realizar análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de los hidrocarburos convencionales y no convencionales, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. Coordinar la elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Coordinar el cálculo y seguimiento de los índices de cobertura de gas combustible, de conformidad con las directrices de la entidad. Participar en la elaboración de estudios y análisis que faciliten la determinación del potencial de hidrocarburos convencionales y no convencionales por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH. Coordinar la elaboración del plan de expansión de la cobertura del gas combustible con base en los lineamientos establecidos y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Prestar asistencia en la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

18. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.
19. 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
20. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
21. 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.
22. 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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer instrumentos y realizar análisis económico de coyuntura y política energética para definir alternativas abastecimiento energético del país, en materia de hidrocarburos, a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los recursos existentes con criterios de sostenibilidad y sustentabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Adelantar los análisis y estudios desde la perspectiva económica tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de gas combustible, convencional y no convencional, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 5. Evaluar, analizar y hacer seguimiento a mercados regionales, nacionales e internacionales para promover el desarrollo del subsector de hidrocarburos bajo criterios de sostenibilidad y confiabilidad. 6. Contribuir en la elaboración de las proyecciones de precios de los energéticos para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. 7. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. 8. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. 9. Realizar análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de los hidrocarburos convencionales y no convencionales, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 10. Elaborar los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 11. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 12. Realizar estudios y análisis que faciliten la determinación del potencial de hidrocarburos convencionales y no convencionales por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH. 13. Participar en la elaboración del plan de expansión de la cobertura del gas combustible con base en los lineamientos establecidos y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 14. Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 15. Prestar asistencia en la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. 16. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

17. Gestionar y promover propuestas de planeación energética, análisis de escenarios, eficiencia energética y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Dirección General.
18. 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.
19. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
20. 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.
21. 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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería Ambiental.	relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental y sanitaria; Ingeniería Ambiental.	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer instrumentos y realizar análisis de coyuntura y política energética para definir alternativas abastecimiento energético del país, en materia de hidrocarburos, a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los recursos existentes con criterios de sostenibilidad y sustentabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Proponer e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Adelantar los análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de gas combustible, convencional y no convencional, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 5. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. 6. Evaluar, analizar y hacer seguimiento a mercados regionales, nacionales e internacionales para promover el posicionamiento del gas combustible dentro de la canasta energética nacional como un energético excepcional bajo criterios de sostenibilidad y confiabilidad. 7. Diseñar estudios para la formulación alternativas de suministro y transporte de hidrocarburos que propendan por el óptimo abastecimiento del país. 8. Participar en la elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 9. Elaborar los modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. 10. Desarrollar modelos de coordinación entre el sector de hidrocarburos y otros sectores energéticos. 11. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de los energéticos para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. 12. Prestar asistencia en la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. 13. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. 14. Participar en la elaboración del plan de expansión de la cobertura del gas combustible con base en los lineamientos establecidos y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 15. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. 16. 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

17. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
18. 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.
19. 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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
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	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	21
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar análisis de coyuntura y política energética para definir alternativas abastecimiento energético del país, en materia de hidrocarburos, a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los recursos existentes con criterios de sostenibilidad y sustentabilidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Proponer e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Adelantar los análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de gas combustible, convencional y no convencional, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 5. Participar en la elaboración del plan indicativo de abastecimiento de gas natural con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 6. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. 7. Evaluar analizar y hacer seguimiento a mercados regionales, nacionales e internacionales para promover el posicionamiento del gas combustible dentro de la canasta energética nacional como un energético excepcional bajo criterios de sostenibilidad y confiabilidad. 8. Diseñar estudios para la formulación alternativas de suministro y transporte de hidrocarburos que propendan por el óptimo abastecimiento del país. 9. Participar en la elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 10. Elaborar los modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. 11. Desarrollar modelos de coordinación entre el sector de hidrocarburos y otros sectores energéticos. 12. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de los energéticos para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. 13. Realizar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. 14. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. 15. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 16. Participar en la elaboración del plan de expansión de la cobertura del gas combustible con base en los lineamientos establecidos y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

17. Dar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
18. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.
19. 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.
20. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
21. 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.
22. 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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial,	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Administración de Negocios, Administración Pública	relacionadas con las funciones del empleo.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria Ingeniería Ambiental	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	

Experiencia

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	

Experiencia

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios, análisis e investigaciones económicas sobre la de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país, en materia de hidrocarburos, a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los recursos existentes con criterios de sustentabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar, analizar y hacer seguimiento a mercados regionales, nacionales e internacionales para promover el posicionamiento de los biocombustibles dentro de la canasta energética nacional como un energético excepcional bajo criterios de sostenibilidad y confiabilidad.
2. Coordinar la realización de análisis y seguimiento del comportamiento del mercado mayorista y minorista en todas las actividades de la cadena de distribución de los combustibles líquidos derivados del petróleo y biocombustibles.
3. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de los combustibles líquidos y biocombustibles para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes.
4. Participar en la elaboración el plan indicativo de abastecimiento de combustibles líquidos de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
5. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos.
6. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
7. Consolidar la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético.
8. Realizar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
9. Evaluar la conveniencia económica, social y ambiental del desarrollo y usos de los Biocombustibles.
10. Realizar el análisis la información de productores y distribuidores mayoristas que participen en programa de biocombustibles y realizar análisis de la evolución del programa atendiendo a los objetivos y metas institucionales.
11. Realizar asistencia a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
12. Hacer seguimiento y evaluar el impacto de directrices de política medioambiental y social en la aplicación de la política nacional de hidrocarburos.
13. Analizar la normatividad inherente al sector de hidrocarburos, en los aspectos ambientales y sociales, entre otros y proponer ajustes.
14. Dar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
15. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
16. 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.
17. 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.

18. 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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Disciplinas Académicas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinas Académicas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios, análisis e investigaciones sobre la de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país, en materia de hidrocarburos, a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los recursos existentes con criterios de sustentabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar estudios de carácter técnico, económico y ambiental que permitan determinar el potencial de las fuentes convencionales y no convencionales de hidrocarburos. Hacer seguimiento y evaluar el impacto de las directrices de política ambiental y social en la aplicación de la política nacional de hidrocarburos. Participar en la elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos desde la óptica ambiental y social con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Realizar el seguimiento e impacto de directrices de política medioambiental y social en la aplicación de la política nacional de hidrocarburos. Contribuir con la elaboración del Plan Energético Nacional, desde la dimensión ambiental y social del sector de hidrocarburos, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. Diseñar estudios para la formulación de alternativas de suministro y transporte de hidrocarburos que propendan por el óptimo abastecimiento del país, cumpliendo con los estándares ambientales y sociales establecidos en la normatividad vigente. Participar en la realización de estudios y análisis que faciliten la determinación del potencial de hidrocarburos convencionales y no convencionales por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH. Consolidar la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none">➤ Mercado de combustibles➤ Herramientas de modelamiento econométrico➤ Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos➤ Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.➤ Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Disciplinas Académicas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Experiencia		
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.		

IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinas Académicas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar los elementos técnicos propios de su profesión para la realización y análisis económico de la coyuntura y política energética, teniendo en cuenta los recursos existentes con criterios de sustentabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar en el área de trabajo el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Contribuir en el diseño de herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 3. Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 4. Participar en la realización de diagnósticos y estudios que contribuyan al desarrollo del subsector de hidrocarburos de la economía y la sociedad en un marco de sostenibilidad. 5. Adelantar los análisis y estudios desde la perspectiva económica tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de gas combustible, convencional y no convencional, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 6. Evaluar, analizar y hacer seguimiento a mercados regionales, nacionales e internacionales para promover el posicionamiento de los hidrocarburos en la canasta energética nacional, desde la perspectiva económica. 7. Coordinar la realización de las proyecciones de precios de los energéticos para generación de electricidad y los demás sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. 8. Participar en la elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 9. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. 10. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. 11. Realizar la evaluación de la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de hidrocarburos y conceptuar sobre su conveniencia. 12. Realizar soporte la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. 13. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. 14. 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 15. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 16. 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. 17. 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		
<div><div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div><div>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.</div><div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div><div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div><div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div><div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div><div>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.</div><div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤ Mercado de combustibles</div><div>➤ Herramientas de modelamiento econométrico</div><div>➤ Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos</div><div>➤ Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.</div><div>➤ Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>➤ Orientación a resultados</div><div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>➤ Transparencia</div><div>➤ Compromiso con la Organización</div></div>		<div><div>➤ Aprendizaje Continuo</div><div>➤ Experticia profesional</div><div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div><div>➤ Creatividad e Innovación</div></div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinas Académicas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		
VIII. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplinas Académicas	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	18
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país, en materia de hidrocarburos, a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los recursos existentes con criterios de sustentabilidad.

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 dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Adelantar los análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de combustibles líquidos, con la participación de las autoridades y agentes involucrados.
4. Participar en la elaboración del plan indicativo de abastecimiento de combustibles líquidos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población.
5. Establecer los volúmenes máximos de combustible líquidos derivados del petróleo con beneficio tributario.
6. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de combustibles líquidos para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes.
7. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Realizar diagnósticos y estudios que contribuyan al desarrollo del subsector de hidrocarburos de la economía y la sociedad en un marco de sostenibilidad.
9. Realizar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
10. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.
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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria Ingeniería Ambiental	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria	
	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los estudios y análisis para definir alternativas para el abastecimiento de hidrocarburos, criterios de sostenibilidad y confiabilidad, acordes con las políticas de desarrollo del país, las necesidades de la población y los actores económicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. Adelantar los análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de combustibles líquidos, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. Participar en la elaboración del plan indicativo de abastecimiento de combustibles líquidos con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. Establecer los volúmenes máximos de combustible líquidos derivados del petróleo con beneficio tributario. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de combustibles líquidos para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Realizar diagnósticos y estudios que contribuyan al desarrollo del subsector de hidrocarburos de la economía y la sociedad en un marco de sostenibilidad. Realizar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Mercado de combustibles.
- Herramientas de modelamiento econométrico.
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos.
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la definición de alternativas para el abastecimiento de hidrocarburos desde la perspectiva económica bajo criterios de confiabilidad y sostenibilidad, acordes con las políticas de desarrollo del país y los requerimientos del mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar 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. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 3. Adelantar los análisis y estudios desde la perspectiva económica tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de gas combustible, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 4. Evaluar, analizar y hacer seguimiento a mercados regionales, nacionales e internacionales para promover el posicionamiento de los hidrocarburos dentro de la canasta energética nacional bajo criterios de sostenibilidad y confiabilidad. 5. Identificar y modelar la información del sector de hidrocarburos a ser georeferenciada de acuerdo con los requerimientos del sector. 6. Realizar el cálculo y seguimiento de los índices de cobertura de gas combustible, de conformidad con las directrices de la entidad. 7. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de gas combustible para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. 8. Establecer los volúmenes máximos de combustible líquidos derivados del petróleo con beneficio tributario. 9. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. 10. Consolidar la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético. 11. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 12. Elaborar del plan de expansión de la cobertura del gas combustible con base en los lineamientos establecidos y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 13. Realizar análisis y seguimiento del comportamiento del mercado mayorista y minorista de GLP en todas las actividades de la cadena. 14. Evaluar la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de hidrocarburos y conceptuar sobre su conveniencia. 15. 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 16. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 17. 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.

18. 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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la definición de alternativas para el abastecimiento de hidrocarburos desde la perspectiva económica bajo criterios de confiabilidad y sostenibilidad, acordes con las políticas de desarrollo del país y los requerimientos del mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar 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. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 4. Realizar las proyecciones de precios de los energéticos para generación de electricidad y los demás sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. 5. Participar en la elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en la normatividad vigente y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 6. Adelantar los análisis y estudios desde la perspectiva económica tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de gas combustible, convencional y no convencional, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 7. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. 8. Evaluar, analizar y hacer seguimiento a mercados regionales, nacionales e internacionales para promover el posicionamiento de los hidrocarburos dentro de la canasta energética nacional bajo criterios de sostenibilidad y confiabilidad. 9. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de los energéticos para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. 10. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. 11. Consolidar la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético. 12. Realizar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. 13. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. 14. 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. 15. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 16. 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. 17. 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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia		
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso para definir las alternativas para el abastecimiento de petróleo y combustibles líquidos bajo criterios de confiabilidad y sostenibilidad, acordes con las políticas de desarrollo del país y los requerimientos del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el diseño de herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia.
2. Adelantar los análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de combustibles líquidos, con la participación de las autoridades y agentes involucrados.
3. Participar en la elaboración de las proyecciones de precios de combustibles líquidos para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes.
4. Participar en la elaboración del plan indicativo de abastecimiento de combustibles líquidos con base en la normatividad vigente y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población.
5. Participar en la elaboración de los planes indicativos de abastecimiento de hidrocarburos con base en la normatividad vigente y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población.
6. Diseñar estudios para la formulación alternativas de suministro y transporte de hidrocarburos que propendan por el óptimo abastecimiento del país.
7. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados.
8. Realizar análisis y hacer seguimiento a los mercados regionales, nacionales para promover el posicionamiento de los hidrocarburos dentro de la canasta energética nacional bajo criterios de sostenibilidad y confiabilidad.
9. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Consolidar la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético.
11. Realizar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
12. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.
13. 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.
14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
15. 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.
16. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria	
	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología		
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas		
Experiencia			
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.			
IX. ALTERNATIVA			
Estudios			
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional	
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.		
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria		
	Ingeniería Ambiental		
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas		
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil		
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica		
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica		
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial		
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica		
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química		
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología		
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas		
Experiencia			
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	2028
Grado:	14
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país, en materia de hidrocarburos, a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los recursos existentes con criterios de sustentabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos
3. Elaborar los boletines y demás documentos que sean competencia de la dependencia en materia de hidrocarburos y precios de combustibles líquidos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Unidad.
4. Participar en la elaboración del plan indicativo de abastecimiento de combustibles líquidos con base en la normatividad vigente y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población.
5. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados.
6. Diseñar estudios para la formulación alternativas de suministro y transporte de hidrocarburos que propendan por el óptimo abastecimiento del país.
7. Calcular y publicar mensualmente los precios de la gasolina motor y el ACPM conforme a la normatividad vigente.
8. Consolidar la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético.
9. Realizar asistencia a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético.
10. Proyectar los conceptos técnicos para la expedición de actos administrativos concernientes a la subdirección de hidrocarburos.
11. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.
12. 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
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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria	
	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
Experiencia		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.			
IX. ALTERNATIVA			
Estudios			
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional	
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.		
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria		
	Ingeniería Ambiental		
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas		
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil		
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica		
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica		
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial		
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica		
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química		
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología		
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas		
Experiencia			
Treinta y siete (37) 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar los elementos técnicos para la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país, en materia de hidrocarburos, a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los recursos existentes con criterios de sustentabilidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar soporte a la elaboración de conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. 2. Contribuir en la identificación y análisis de los volúmenes, los precios y los costos de las importaciones y exportaciones de petróleo, y combustibles líquidos insumo para el análisis y elaboración de estudios. 3. Desarrollar los análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de combustibles líquidos, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 4. Dar asistencia a la elaboración y actualización del Plan Energético Nacional, Plan de Expansión de Generación y Transmisión del sector Eléctrico y demás planes subsectoriales de hidrocarburos. 5. Recopilar la información de productores y distribuidores mayoristas que participen en programa de biocombustibles y realizar análisis de la evolución del programa atendiendo a los objetivos y metas institucionales. 6. Elaborar los boletines y documentos que sean competencia de la dependencia en materia de hidrocarburos y precios de combustibles líquidos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Unidad. 7. Dar asistencia a la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. 8. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 9. Dar soporte al cálculo y publicación mensual de los precios de la gasolina motor y el ACPM conforme a la normatividad vigente. 10. Dar asistencia a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. 11. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. 12. 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. 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. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria	
	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria	
	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar asistencia técnica al equipo de trabajo de la subdirección en el proceso para definir las alternativas para el abastecimiento de petróleo y combustibles líquidos bajo criterios de confiabilidad y sostenibilidad, acordes con las políticas de desarrollo del país y los requerimientos del mismo.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Adelantar los análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de combustibles líquidos, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 4. Participar en la elaboración del plan indicativo de abastecimiento de combustibles líquidos con base en la normatividad vigente y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 5. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. 6. Diseñar estudios para la formulación de alternativas de suministro y transporte de hidrocarburos que propendan por el óptimo abastecimiento del país. 7. Calcular y publicar mensualmente los precios de la gasolina motor y el ACPM conforme a la normatividad vigente. 8. Consolidar la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético. 9. Realizar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. 10. Proyectar los conceptos técnicos para la expedición de actos administrativos concernientes a la subdirección de hidrocarburos. 11. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. 12. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia			
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.			
IX. ALTERNATIVA			
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 las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.		
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria		
	Ingeniería Ambiental		
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas		
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil		
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica		
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica		
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial		
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica		
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química		
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología		
Experiencia			
Seis (06) 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 cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar soporte a la presentación de información actualizada sobre la evaluación de precios de combustibles para tomar decisiones de inversión y analizar los programas y proyectos relacionados con el área de Hidrocarburos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la elaboración de conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. Participar en la identificación y análisis de los volúmenes, los precios y los costos de las importaciones y exportaciones de petróleo, y combustibles líquidos insumo para el análisis y elaboración de estudios. Adelantar los análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de combustibles líquidos, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. Participar en la elaboración y actualización del Plan Energético Nacional, Plan de Expansión de Generación y Transmisión del sector Eléctrico y demás planes subsectoriales de hidrocarburos. Recopilar la información de productores y distribuidores mayoristas que participen en programa de biocombustibles y realizar análisis de la evolución del programa atendiendo a los objetivos y metas institucionales. Elaborar los boletines y demás documentos que sean competencia de la dependencia en materia de hidrocarburos y precios de combustibles líquidos de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la Unidad. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Participar en el cálculo y publicación mensual de los precios de la gasolina motor y el ACPM conforme a la normatividad vigente. Dar asistencia a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados. 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 Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria	
	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
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 las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria	
	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Experiencia		
No requiere.		

Subdirección de Minería

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	20
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la Subdirección de Minería para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos del sector, de acuerdo con las normas vigentes y objetivos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección en todas las actividades requeridas para que el Ministerio de Minas y Energía determine las políticas relacionadas con la planeación minera. Construir escenarios de demanda y oferta de minerales en corto, mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional, como apoyo a la Subdirección de Demanda. Elaborar y actualizar el Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la política macroeconómica del Gobierno Nacional y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector. Formular y actualizar el Plan Nacional de Ordenamiento Minero siguiendo los lineamientos de la entidades correspondientes y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Coordinar con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero la ejecución y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo Minero, Plan Nacional de Ordenamiento Minero y de los planes subsectoriales y recomendar las acciones que fueren necesarias para garantizar su cumplimiento. Realizar estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional como insumos para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para sus políticas y reglamentos. Gestionar el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones desde la perspectiva técnico económico de las principales variables sectoriales para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía. Desarrollar análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia sobre el desarrollo en un marco de sostenibilidad. Realizar estudios e investigaciones relacionados con los requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales como apoyo al desarrollo y la competitividad de la industria nacional. Analizar de manera periódica los aspectos normativos inherentes al sector minero, entre ellos los ambientales y sociales, y proponer los ajustes. Caracterizar y dimensionar los encadenamientos de la industria minera desde la perspectiva de industria extractiva y transformadora con otros sectores productivos y dimensionar las estrategias de generación de valor agregado de acuerdo a los lineamientos dados. Prestar asistencia en la consolidación de la información del subsistema de minería para la integración del sistema minero energético. Consolidar la información de minería para la elaboración de los balances minero energéticos. Dar soporte en la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. Fijar los precios de los diferentes minerales para efectos de la liquidación de regalías. Gestionar y promover propuestas de planeación minera, análisis de escenarios, y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Dirección General.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

17. Realizar las funciones administrativas que sean necesarias para el desarrollo de la gestión encomendada.
18. 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.
19. Supervisar la elaboración, gestión, seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, en coordinación con la Oficina de Gestión de la Información y la Secretaría General.
20. 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. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Entorno económico de la industria minera colombiana.
- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Regulaciones de la industria minera.
- Metodologías de investigación, planificación y gestión de proyectos.
- Normativa minera vigente.
- Normativa ambiental vigente

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el empleo.
Matemáticas, Estadística y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Ingeniería Industrial y Afines		
Ingeniería Química y Afines		
Ingeniería Civil y Afines		
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines		
Administración		
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales		
Derecho y Afines		
Experiencia		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		
Estudios No. 2		
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional	
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		
Ingeniería Mecánica y Afines		
Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines		
Ingeniería Industrial y Afines		
Ingeniería Química y Afines		
Ingeniería Civil y Afines		
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines		
Administración		
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales		
Derecho y Afines		
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional	
Economía	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
Matemáticas, Estadística y Afines		
Ingeniería Mecánica y Afines		
Ingeniería de Minas Metalurgia y Afines		
Ingeniería Industrial y Afines		
Ingeniería Química y Afines		
Ingeniería Civil y Afines		
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines		
Administración		
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales		
Derecho y Afines		
Experiencia		
Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.		

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
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 MINERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, coordinar y liderar el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones desde la perspectiva técnica y económica para sustentar políticas y lineamientos alternativos en el marco del desarrollo sostenible y la competitividad de la industria minera colombiana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer y adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente.
- Proponer, diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo.
- Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
- Orientar y realizar asistencia a la dependencia en la atención de los asuntos de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar y orientar a la subdirección de minería en todas las actividades requeridas para que el Ministerio de Minas y Energía determine las políticas relacionadas con la planeación minera.
- Orientar y participar y aportar desde las perspectivas técnicas y económicas en la construcción de escenarios de demanda y oferta de minerales en corto, mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional.
- Orientar y participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como apoyar en la coordinación conjunta entre el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento.
- Orientar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales de interés para el país en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas
- Contribuir en el análisis de la normatividad inherente al sector minero, en los aspectos ambientales y sociales, técnicos y económicos entre otros y proponer los ajustes.
- Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético.
- Orientar y participar en el procedimiento de fijación de precios base para la liquidación de regalías de los minerales.
- Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
15. 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.
16. 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
17. 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

- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Entorno económico de la industria minera colombiana.
- Planeación estratégica
- Resolución de conflictos
- Relaciones públicas
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Conocimientos en contratación pública
- Conocimientos intermedios en legislación minera (código de minas)
- Ingles medio

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	Titulo 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 de Minas y Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería de Petróleos	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica	
	Ingeniería Civil	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración de empresas	
	Administración Financiera, Administración de Negocios	
	Administración Pública, Administración Industrial	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política	
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas y Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica	
	Ingeniería Civil	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración de Empresas	
	Administración Financiera, Administración de Negocios,	
	Administración Pública, Administración Industrial	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política	
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
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 MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones desde la perspectiva técnica y económica para sustentar políticas y lineamientos alternativos en el marco del desarrollo sostenible y la competitividad de la industria minera colombiana.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como apoyar en la coordinación conjunta entre el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas Contribuir en el análisis de la normatividad inherente al sector minero, en los aspectos ambientales y sociales, técnicos y económicos entre otros y proponer los ajustes. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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. 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		
<ul style="list-style-type: none"> Sector minero en el ámbito global y nacional Organización institucional del sector minero colombiano. Entorno económico de la industria minera colombiana. Modelamiento Planeación estratégica Resolución de conflictos Relaciones públicas Conocimientos básicos de presupuesto Formulación y evaluación de proyectos Conocimientos medios en georreferenciación Conocimientos en contratación pública Conocimientos intermedios en legislación minera (código de minas) Ingles medio 		
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; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	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 de Minas y Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica	
	Ingeniería Civil	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial	
	Administración Financiera	
	Administración pública	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Ciencia Política	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas y Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica	
	Ingeniería Civil	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Química y afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración de Empresas	
	Administración de Negocios	
	Administración Industrial	
	Administración Financiera	
	Administración Pública	
Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Ciencia Política	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

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 MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones desde la perspectiva técnica para sustentar políticas y lineamientos alternativos en el marco del desarrollo sostenible y la competitividad de la industria minera colombiana.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Orientar y participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Orientar y participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en la coordinación conjunta entre el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Participar desde la perspectiva técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para dar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas. Aportar, desde la perspectiva técnica, los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. Contribuir en el análisis de la normatividad inherente al sector minero, en los aspectos ambientales y sociales, técnicos y económicos entre otros y proponer los ajustes. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Orientar y participar desde la perspectiva técnica en el procedimiento de fijación de precios base para la liquidación de regalías para los minerales. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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.

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

- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Entorno económico de la industria minera colombiana.
- Modelamiento
- Planeación estratégica
- Resolución de conflictos
- Relaciones públicas
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Conocimientos en contratación pública
- Conocimientos intermedios en legislación minera (código de minas)
- Inglés medio

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica.	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería ambiental sanitaria y afines	Ingeniería ambiental	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

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 MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones desde la perspectiva económica para sustentar políticas y lineamientos alternativos en el marco del desarrollo sostenible y la competitividad de la industria minera colombiana.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Orientar y participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Orientar y participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en la coordinación conjunta entre el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Orientar y participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para dar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas. Aportar desde la perspectiva económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. Contribuir en el análisis de la normatividad inherente al sector minero, en los aspectos ambientales y sociales, técnicos y económicos entre otros y proponer los ajustes. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Fijar los precios base para la liquidación de regalías de minerales de acuerdo a la(s) metodología(s) vigentes. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<p>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.</p> <p>12. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.</p> <p>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.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES		
<p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sector minero en el ámbito global y nacional ➤ Organización institucional del sector minero colombiano. ➤ Entorno económico de la industria minera colombiana. ➤ Modelamiento ➤ Planeación estratégica ➤ Resolución de conflictos ➤ Relaciones públicas ➤ Conocimientos básicos de presupuesto ➤ Formulación y evaluación de proyectos ➤ Conocimientos en contratación pública ➤ Conocimientos intermedios en legislación minera (código de minas) ➤ Ingles medio 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<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; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial	
	Administración Financiera	
Derecho y Afines	Derecho	
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; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial	
	Administración Financiera	
Derecho y Afines	Derecho	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

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 MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión para el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones desde la perspectiva ambiental para sustentar los escenarios óptimos en el marco del desarrollo sostenible y la competitividad de la industria minera colombiana.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar y participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Orientar y participar, desde la dimensión ambiental, en el desarrollo de las políticas, planes, programas, instrumentos y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Orientar y participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar asistencia en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Aportar desde la perspectiva ambiental los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. Contribuir en el análisis de la normatividad inherente al sector minero, en los aspectos ambientales y sociales, técnicos y económicos entre otros y proponer los ajustes. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Entorno económico de la industria minera colombiana.
- Diseño e implementación de instrumentos para gestión ambiental
- Modelamiento
- Análisis de impactos ambientales
- Planeación estratégica
- Resolución de conflictos
- Relaciones públicas
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Conocimientos en contratación pública
- Conocimientos intermedios en legislación minera (código de minas) y ambiental
- Inglés medio

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria	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 de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos; Ingeniería de Minas	
Administración	Administración Pública; Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial	
Biología, Microbiología y Afines	Ecología, Biología	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; 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
Ingeniería ambiental sanitaria y afines	Ingeniería ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administrador de Negocios, Administración Industrial	
Biología, Microbiología y Afines	Ecología, Biología	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
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 MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios, análisis e investigaciones desde la perspectiva técnica para sustentar políticas y lineamientos alternativos en el marco del desarrollo sostenible y la competitividad de la industria minera colombiana como insumo para la planeación estratégica y para dar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como apoyar en la coordinación conjunta entre el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero, demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. 4. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para dar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas 5. Aportar desde la perspectiva técnica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. 6. Contribuir en el análisis de la normatividad inherente al sector minero, en los aspectos ambientales y sociales, técnicos y económicos entre otros y proponer los ajustes. 7. Orientar y participar desde la perspectiva técnica en el procedimiento de fijación de precios base para la liquidación de regalías para los minerales. 8. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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.		
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		
➤ Sector minero en el ámbito global y nacional		
➤ Organización institucional del sector minero colombiano.		
➤ Entorno económico de la industria minera colombiana.		
➤ Modelamiento		
➤ Planeación estratégica		
➤ Conocimientos básicos de presupuesto		
➤ Formulación y evaluación de proyectos		
➤ Conocimientos medios en georreferenciación		
➤ Conocimientos en contratación pública		
➤ Conocimientos intermedios en legislación minera		
➤ Ingles medio		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo	
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Experticia profesional	
➤ Transparencia	➤ Trabajo en equipo y Colaboración	
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e Innovación	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	Titulo 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 de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil.	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental y Afines	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Experiencia		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines	Ingeniería de Petróleos	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Geológica, Ingeniería Civil.	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios, análisis e investigaciones para el desarrollo, comportamiento y expansión del sector minero desde la perspectiva técnica, social y medio ambiental atendiendo los objetivos y metas de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación entre el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. 3. Participar, desde la perspectiva técnica, en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas. 4. Aportar desde la perspectiva técnica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. 5. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. 6. Orientar y participar desde la perspectiva técnica en el procedimiento de fijación de precios base para la liquidación de regalías para los minerales. 7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. 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 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		
<div><div>1.</div><div>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div></div> <div><div>4.</div><div>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤</div><div>Sector minero en el ámbito global y nacional</div></div> <div><div>➤</div><div>Organización institucional del sector minero colombiano.</div></div> <div><div>➤</div><div>Entorno económico de la industria minera colombiana.</div></div> <div><div>➤</div><div>Modelamiento</div></div> <div><div>➤</div><div>Planeación estratégica</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos básicos de presupuesto</div></div> <div><div>➤</div><div>Formulación y evaluación de proyectos</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos medios en georreferenciación</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos en contratación pública</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos intermedios en legislación minera</div></div> <div><div>➤</div><div>Ingles medio</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<div><div>➤</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>➤</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>➤</div><div>Transparencia</div></div> <div><div>➤</div><div>Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤</div><div>Aprendizaje Continuo</div></div> <div><div>➤</div><div>Experticia profesional</div></div> <div><div>➤</div><div>Trabajo en equipo y Colaboración</div></div> <div><div>➤</div><div>Creatividad e Innovación</div></div>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Experiencia		
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines	Ingeniería de Petróleos	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios, análisis e investigaciones para el desarrollo, comportamiento y expansión del sector minero desde la perspectiva económica, social y medio ambiental atendiendo los objetivos y metas de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación entre el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento.
3. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas
4. Aportar desde la perspectiva económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado.
5. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético.
6. Fijar los precios base para la liquidación de regalías de minerales de acuerdo a la(s) metodología(s) vigentes.
7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. 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
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		
<div><div>1.</div><div>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div></div> <div><div>4.</div><div>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤</div><div>Sector minero en el ámbito global y nacional</div></div> <div><div>➤</div><div>Organización institucional del sector minero colombiano.</div></div> <div><div>➤</div><div>Entorno económico de la industria minera colombiana.</div></div> <div><div>➤</div><div>Desarrollo y aplicación de modelos</div></div> <div><div>➤</div><div>Planeación estratégica</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos básicos de presupuesto</div></div> <div><div>➤</div><div>Formulación y evaluación de proyectos</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos en contratación pública</div></div> <div><div>➤</div><div>Tecnologías de la información</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos intermedios en legislación minera</div></div> <div><div>➤</div><div>Ingles medio</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO
<div><div>➤</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>➤</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>➤</div><div>Transparencia</div></div> <div><div>➤</div><div>Compromiso con la Organización</div></div>		<div><div>➤</div><div>Aprendizaje Continuo</div></div> <div><div>➤</div><div>Experticia profesional</div></div> <div><div>➤</div><div>Trabajo en equipo y Colaboración</div></div> <div><div>➤</div><div>Creatividad e Innovación</div></div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera,	
Experiencia		
Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía Empresarial; Economía y Desarrollo	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería industrial	Ingeniería industrial	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración pública	
	Administración de empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Emitir los conceptos jurídicos y dar soporte técnico y administrativo al equipo de trabajo de la Subdirección para la realización de la formulación, ejecución y seguimiento de estudios, análisis e investigaciones de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Participar y aportar desde la perspectiva jurídica normativa en la construcción de escenarios de demanda y oferta de minerales en corto, mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional.
3. Aportar conceptos jurídicos para la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento.
4. Participar mediante conceptos jurídicos en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para dar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas
5. Aportar desde la perspectiva jurídica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado.
6. Contribuir en el análisis de la normatividad inherente al sector minero, en los aspectos ambientales y sociales, técnicos y económicos entre otros y proponer los ajustes.
7. Orientar, contribuir y realizar asistencia jurídica para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético.
8. Orientar, participar y aplicar la metodología vigente para la fijación de los precios de regalías para los minerales
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. 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.
11. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Derecho administrativo
- Normatividad minera y ambiental

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
Derecho y Afines	Derecho	<p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
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.

Experiencia

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios, análisis e investigaciones para el desarrollo, comportamiento y expansión del sector minero desde la perspectiva social atendiendo a los objetivos y metas de la Unidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Participar desde la perspectiva social en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Participar desde la perspectiva social en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para dar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas. Aportar desde la perspectiva social los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos sociales asociados a infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias sociales de generación de valor agregado. Contribuir en el análisis de la normatividad inherente al sector minero, en los aspectos sociales entre otros y proponer los ajustes. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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 Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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

- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Entorno socio económico de la industria minera colombiana.
- Planeación estratégica.
- Modelamiento.
- Resolución de conflictos en minería.
- Conocimientos medios en georreferenciación.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos básicos de presupuesto.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en contratación pública.
- Inglés medio.

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
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Sociología, Trabajo Social y Afines	Trabajo social; Sociología	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía; Economía y finanzas; Economía y desarrollo.	

Experiencia

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Estudios		
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.
Sociología, Trabajo social y Afines	Trabajo social; Sociología	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Economía	Economía; Economía y finanzas; Economía y desarrollo.	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) 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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para identificar los requerimientos de la industria minera extractiva y transformadora desde la perspectiva técnica, social y ambiental, de conformidad con los objetivos y metas de la unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en el área de trabajo el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices sectoriales Orientar y hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices sectoriales. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de propuestas de planes, programas, proyectos, estudios, análisis e investigaciones, que desde el punto de vista económico, técnico y ambiental contribuyan en la construcción de los escenarios o alternativas de desarrollo sostenible para la competitividad del sector minero nacional de conformidad con la normatividad legal vigente. Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Orientar y participar desde la perspectiva técnica en el procedimiento de fijación de precios base para la liquidación de regalías para los minerales. Aportar desde la perspectiva técnica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento a los modelos y metodologías de soporte a la planeación minera y hacer uso de las herramientas tecnológicas que de allí se deriven para producir y actualizar los escenarios e indicadores sectoriales correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de la entidad. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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.

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

- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Modelamiento
- Planeación estratégica
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Conocimientos en contratación pública
- Conocimiento básico en legislación ambiental y minera
- Inglés medio

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
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil; Ingeniería Geológica.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Experiencia		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
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 inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir y participar en el desarrollo de estudios e investigaciones para identificar los requerimientos de la industria minera extractiva y transformadora desde la perspectiva económica de conformidad con los objetivos y metas de la unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en el área de trabajo el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices sectoriales Orientar y hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices sectoriales. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de propuestas de planes, programas, proyectos, estudios, análisis e investigaciones, que desde el punto de vista económico, técnico y ambiental contribuyan en la construcción de los escenarios o alternativas de desarrollo sostenible para la competitividad del sector minero nacional de conformidad con la normatividad legal vigente. Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como como dar soporte en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero en la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Fijar los precios base para la liquidación de regalías de minerales de acuerdo a la(s) metodología(s) vigentes. Aportar desde la perspectiva económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento a los modelos y metodologías de soporte a la planeación minera y hacer uso de las herramientas tecnológicas que de allí se deriven para producir y actualizar los escenarios e indicadores sectoriales correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de la entidad. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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.

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

- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Entorno económico de la industria minera colombiana.
- Modelamiento
- Planeación estratégica
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Conocimientos en contratación pública
- Conocimiento básico en legislación minera
- Inglés medio

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; Economía Empresarial Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	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	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera	
Experiencia		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía Empresarial Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera	
	Experiencia	
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir y participar desde la perspectiva económica en la construcción de los escenarios de demanda de minerales en el país en el corto, mediano y largo plazo, a escala nacional y regional, aplicando las metodologías de modelamiento y simulación, en concordancia con los programas estratégicos de competencia de la Unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Apoyar el seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices sectoriales. Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero en la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Aportar desde la perspectiva económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. Orientar y participar en el procedimiento de fijación de precios base para la liquidación de regalías para los minerales. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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		
<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div> <div>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.</div> <div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>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.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>➤ Sector minero en el ámbito global y nacional</div> <div>➤ Organización institucional del sector minero colombiano.</div> <div>➤ Modelamiento</div> <div>➤ Planeación estratégica</div> <div>➤ Mercado de capitales</div> <div>➤ Conocimientos básicos de presupuesto</div> <div>➤ Formulación y evaluación de proyectos</div> <div>➤ Conocimientos en contratación pública</div> <div>➤ Conocimiento básico en legislación ambiental y minera</div> <div>➤ Ingles medio</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios Administración Industrial, Administración Financiera	
	Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa
Derecho y Afines	Derecho	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarieta Profesional

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial, Administración Financiera	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Derecho y afines	Derecho	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) 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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones para identificar los requerimientos de la industria minera extractiva y transformadora, de conformidad con los objetivos y metas de la unidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Participar y aportar desde la perspectiva económica en la construcción de escenarios de demanda y oferta de minerales en corto, mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional. Participar desde la perspectiva económica en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como apoyar en la coordinación conjunta entre el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para dar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas Aportar desde la perspectiva económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos económicos asociados a aspectos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. Aportar desde la perspectiva económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento a los modelos y metodologías de soporte a la planeación minera y hacer uso de las herramientas tecnológicas que de allí se deriven para producir y actualizar los escenarios e indicadores sectoriales correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de la entidad. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Fijar los precios base para la liquidación de regalías de minerales de acuerdo a la(s) metodología(s) vigentes. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<p>(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.</p> <p>12. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del y los lineamientos institucionales.</p> <p>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.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES		
<p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sector minero en el ámbito global y nacional ➤ Organización institucional del sector minero colombiano. ➤ Modelamiento ➤ Planeación estratégica ➤ Conocimientos básicos de presupuesto ➤ Formulación y evaluación de proyectos ➤ Conocimientos en contratación pública ➤ Inglés medio 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<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; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo, Finanzas y Comercio Exterior	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Administración	Administrador Público, Administrador de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones internacionales, Negocios Internacionales,	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Administración de Negocios, Administración Industrial	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo; Finanzas y Comercio Exterior	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administrador Público, Administrador de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Finanzas y Relaciones internacionales, Negocios Internacionales. Administración de Negocios, Administración Industrial.	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa	
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:	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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de los análisis financieros y económicos de competencia de la subdirección y realizar soporte técnico administrativo al equipo de trabajo de conformidad con lineamientos institucionales establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, estructurar y hacer seguimiento a los estudios e investigaciones relacionados con aspectos financieros y económicos del sector minero energético, atendiendo la normativa, directrices y lineamientos sectoriales. 2. Participar y aportar desde la perspectiva económica en la construcción de escenarios de demanda y oferta de minerales en el corto, mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional. 3. Participar y aportar desde el punto de vista financiero y económico en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las demás fuentes normativas, directrices y lineamientos sectoriales en la materia. 4. Contribuir y dar soporte en la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales e implementar las acciones para su cumplimiento, de forma articulada con el Ministerio de Minas y Energía y las demás entidades del sector minero. 5. Participar desde el punto de vista financiero y económico en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones del mercado de minerales, con especial énfasis en aquellos definidos como estratégicos nacional e internacionalmente. 6. Formular, elaborar, gestionar, coordinar, y hacer seguimiento, a los estudios requeridos para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo y soporte para la planeación estratégica sectorial, así como para la formulación de políticas por parte del Ministerio de Minas y Energía. 7. Aportar desde la perspectiva económica elementos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia. 8. Contribuir en el análisis económico de la normativa relacionada con el sector minero, y proponer los ajustes que correspondan. 9. Orientar, contribuir y asistir técnicamente la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras entidades del sector minero energético. 10. 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. 11. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.. 12. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. 13. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 14. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<p>15. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES		
<p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos generales del sector minero ➤ Planeación estratégica ➤ Conocimientos básicos de presupuesto ➤ Formulación y evaluación de proyectos ➤ Inglés básico 		
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
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas	<p>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley</p>
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración de Empresas, Administración Financiera	
	Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Economía	Economía	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Economía y Desarrollo	
	Economía y Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior	
Experiencia		
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración de Empresas, Administración Financiera	
	Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Economía	Economía	
	Economía y Desarrollo	
	Economía y Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior	
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
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 MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar los elementos técnicos para la preparación y presentación de estudios, análisis e investigaciones para el desarrollo y expansión del sector minero de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas Aportar desde la perspectiva técnica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Orientar y participar desde la perspectiva técnica en el procedimiento de fijación de precios base para la liquidación de regalías para los minerales. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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

- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Planeación estratégica
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Conocimientos en contratación pública

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
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Geología y otras ciencias naturales	Geología	
Ingeniería química y afines	Ingeniería química	
Ingeniería ambiental sanitaria y afines	Ingeniería ambiental	
Experiencia		
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.		
VIII. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines	Ingeniería de petróleos	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería de minas	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Civil y afines	Ingeniería geológica; Ingeniería Civil.	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) 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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios, análisis e investigaciones para el desarrollo y expansión del sector minero de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de propuestas de planes, programas, proyectos, estudios, análisis e investigaciones, que desde el punto de vista económico, técnico y ambiental contribuyan en la construcción de los escenarios o alternativas de desarrollo sostenible para la competitividad del sector minero nacional de conformidad con la normatividad legal vigente. 3. Participar en la formulación y consolidación de los Planes de Desarrollo Minero y otros planes de orden nacional inherentes al sector minero, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, la política macro económica del Gobierno Nacional y las prioridades del Ministerio de Minas y Energía. 4. Aportar desde la perspectiva socio económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento a los modelos y metodologías de soporte a la planeación minera y hacer uso de las herramientas tecnológicas que de allí se deriven para producir y actualizar los escenarios e indicadores sectoriales correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de la entidad. 5. Aportar desde la perspectiva social los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos sociales asociados a infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de sociales de generación de valor agregado 6. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. 7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. 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. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Sector minero en el ámbito global y nacional
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Planeación estratégica
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Conocimientos en contratación pública
- Conocimiento básico en legislación minera

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	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.
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Trabajo social; Sociología	
Derecho y Afines	Derecho	

Experiencia

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Trabajo social; Sociología	
Derecho y Afines	Derecho	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
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 MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar asistencia técnica para la realización de los estudios, análisis e investigaciones para el desarrollo y expansión del sector minero de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de los diferentes instrumentos institucionales de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices sectoriales 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 Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos Asistir en 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 Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en ccoordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas Aportar desde la perspectiva social, técnica y económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos sociales asociados a infraestructura y servicios de la industria extractiva y trasformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de sociales de generación de valor agregados. Aportar desde la perspectiva técnica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento a los modelos y metodologías de soporte a la planeación minera y hacer uso de las herramientas tecnológicas que de allí se deriven para producir y actualizar los escenarios e indicadores sectoriales correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de la entidad. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Orientar y participar en el procedimiento de fijación de precios base para la liquidación de regalías para los minerales. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

12. 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.
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

- Conocimientos generales del sector minero
- Planeación estratégica
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Conocimiento básico en legislación ambiental y minera

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; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	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 de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Sociología; Trabajo Social	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales Administración Pública	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria	
Derecho y Afines	Derecho	
Experiencia		
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Sociología; Trabajo Social	
Administración	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Industrial.	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria	
Derecho y Afines	Derecho	
Experiencia		
Treinta y siete (37) 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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prestar asistencia, con énfasis en la dimensión ambiental, en los estudios, análisis e investigaciones para el desarrollo y expansión del sector minero de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos Asistir en 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 Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas Aportar desde la perspectiva ambiental los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. Aportar desde la perspectiva ambiental los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento a los modelos y metodologías de soporte a la planeación minera y hacer uso de las herramientas tecnológicas que de allí se deriven para producir y actualizar los escenarios e indicadores sectoriales correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de la entidad. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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.
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 generales del sector minero
- Conocimientos sobre instrumentos para gestión ambiental
- Conocimientos sobre impactos ambientales asociados a la minería
- Planeación estratégica
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Conocimientos básicos en legislación minera (código de minas) y ambiental
- Ingles básico

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; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	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 de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Derecho y Afines	Derecho	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Experiencia		
Diez meses (10) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Derecho y Afines	Derecho	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la elaboración de los análisis financieros y económicos de competencia de la subdirección y realizar soporte técnico administrativo al equipo de trabajo de conformidad con lineamientos institucionales establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Participar y aportar desde la perspectiva económica en la construcción de escenarios de demanda y oferta de minerales en corto, mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional. 4. Participar desde el punto de vista financiero y económico en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento. 5. Participar desde el punto de vista financiero y económico en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas 6. Aportar desde la perspectiva económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con aspectos financieros y económicos. 7. Contribuir en el análisis de la normatividad inherente al sector minero, en los aspectos económicos entre otros y proponer los ajustes. 8. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. 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. 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

9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. 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.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. 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.
16. 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 generales del sector minero
- Planeación estratégica
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Inglés básico

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
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración de Empresas, Administración Financiera	
	Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Economía	Economía	
	Economía y Desarrollo	
	Economía y Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior	
Experiencia		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración de Empresas, Administración Financiera	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública.	
Economía	Economía	
	Economía y Desarrollo	
	Economía y Finanzas, Finanzas y Comercio Exterior	
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los conceptos jurídicos y dar soporte técnico y administrativo al equipo de trabajo de la Subdirección para la realización de la formulación, ejecución y seguimiento de estudios, análisis e investigaciones de su competencia de conformidad con los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia en el diseño e implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Aportar desde la perspectiva jurídica normativa en la construcción de escenarios de demanda y oferta de minerales en corto, mediano y largo plazo a nivel nacional e internacional.
3. Proyectar los conceptos jurídicos que se requieran, especialmente, aquellos relacionados con la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y las demás fuentes normativas, directrices y lineamientos sectoriales en la materia.
4. Proyectar los actos administrativos y demás documentos jurídicos que se requieran.
5. Participar desde el punto de vista jurídico en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado con especial énfasis en aquellos definidos como estratégicos nacional e internacionalmente
6. Contribuir en el análisis de la normatividad del sector minero, en los aspectos ambientales, sociales, técnicos y económicos entre otros, y proponer los ajustes.
7. Orientar, contribuir y asistir jurídicamente la consolidación del sistema de información minero colombiano.
8. Dar soporte jurídico, proyectar y gestionar los documentos, actos administrativos y procedimientos relacionados con la fijación de precios base para la liquidación de regalías para los minerales.
9. Brindar apoyo jurídico a los procesos de apoyo que se requieran.
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

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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>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.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>➤ Conocimientos generales del sector minero</div> <div>➤ Derecho administrativo</div> <div>➤ Normatividad minera y ambiental</div> <div>➤ Ingles básico</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>	<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
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.
Experiencia		
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	<div>Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</div>
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
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 MINERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de las funciones asignadas a la Subdirección de Minería, así como las que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a los planes para el sector minero energético de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
3. 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.
4. Participar en la formulación y consolidación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y los demás planes subsectoriales en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y con las prioridades establecidas por el Ministerio de Minas y Energía para el sector, así como dar soporte en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades del sector minero para la ejecución y seguimiento de los planes nacionales de Desarrollo Minero y demás planes subsectoriales y recomendar las acciones para su cumplimiento.
5. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas
6. Aportar desde la perspectiva 6 los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento a los modelos y metodologías de soporte a la planeación minera y hacer uso de las herramientas tecnológicas que de allí se deriven para producir y actualizar los escenarios e indicadores sectoriales correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
7. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético.
8. 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.
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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 generales del sector minero
- Planeación estratégica
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conocimientos medios en georreferenciación
- Inglés básico

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
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química	

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines	Ingeniería de petróleos Ingeniería de minas	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería geológica; Ingeniería Civil	
Geología y otras ciencias naturales	Geología	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería ambiental sanitaria y afines	Ingeniería ambiental	
Ingeniería química y afines	Ingeniería química	

Experiencia

Tres (3) 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

SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de las funciones asignadas a la subdirección así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

- ### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
 2. Realizar asistencia al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos y logísticos que se requieran en el área de trabajo.
 3. 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.
 4. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de mercado de minerales con especial énfasis en los estratégicos en el ámbito nacional e internacional, así como gestionar, coordinar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía, como insumo para la planeación estratégica y para brindar al Ministerio de Minas y Energía soporte para la formulación de políticas.
 5. Dar soporte Administrativo y operativo a los estudios y análisis propios de la Subdirección de Minería
 6. Orientar, contribuir y realizar asistencia para la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético.
 7. 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.
 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.
 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 generales del sector minero
- Planeación estratégica
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Inglés básico

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; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Sociología, Trabajo Social y Afines	Trabajo Social; Sociología	
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Sociología, Trabajo Social y Afines	Trabajo Social; Sociología	
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	

Experiencia

No requiere.

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	
SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo en la implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de las funciones asignadas a la Subdirección de Minería, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la elaboración de conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. 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. Aportar desde la perspectiva técnica y económica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento de diferentes análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia, así como hacer parte de la formulación, estructuración y seguimiento de estudios e investigaciones relacionados con requerimientos técnicos, de infraestructura y servicios de la industria extractiva y transformadora de minerales, identificando los encadenamientos de la industria minera con el fin de trazar las estrategias de generación de valor agregado. Aportar desde la perspectiva técnica los elementos requeridos para el diseño, construcción, y seguimiento a los modelos y metodologías de soporte a la planeación minera y hacer uso de las herramientas tecnológicas que de allí se deriven para producir y actualizar los escenarios e indicadores sectoriales correspondientes, de acuerdo a los requerimientos de la entidad. Asistir en la consolidación del sistema de información minero colombiano mediante la elaboración, publicación y divulgación de planes, estudios y demás documentos de análisis realizados por la Subdirección y otras memorias institucionales del sector minero energético. Dar soporte Administrativo y operativo a los estudios y análisis propios de la Subdirección de Minería. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 generales del sector minero
- Conocimientos básicos de presupuesto
- Inglés básico

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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; Economía y Finanzas; Economía y Desarrollo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Procesos de Refinación y Petroquímica	
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía; Economía y Finanzas;	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Economía y Desarrollo.	Titulo 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 de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	
	Ingeniería de Minas, Ingeniería de Minas y Metalurgia	
Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración de Sistemas Informáticos	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de Procesos de Refinación y Petroquímica	
Administración	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración Pública	
Ingeniería Civil y Afines	Ingeniería Geológica; Ingeniería Civil	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	Geología	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería ambiental	
Experiencia		
No requiere.		

Secretaría General

Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	20
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo:	De libre nombramiento y remoción

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y gestionar el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, gestión contractual, control Interno Disciplinario y Gestión Jurídica, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y las políticas institucionales, para dar soporte a la operación de la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos sobre los asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias, las entidades públicas y los particulares sobre temas relacionados con el sector minero energético, precontractuales, contractuales, de interpretación de las normas constitucionales y legales en temas relacionados con la Unidad y adelantar los estudios jurídicos que se requieran. 2. Gestionar y promover propuestas de planeación energética, análisis de escenarios, eficiencia energética y sostenibilidad ambiental para ser presentadas y desarrolladas a través de cooperación técnica y financiera con agencias nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos y las políticas de la Dirección General. 3. Dirigir la recopilación las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con las actividades de la Unidad y velar por su difusión y actualización. 4. Estudiar, aprobar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Director General, y sobre los demás asuntos que se le asignen. 5. Dirigir los procesos de notificación los actos administrativos que expida la Unidad, realizar la publicación de aquellos que sean de carácter general y llevar el registro y custodia de los mismos. 6. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios que requiera la Unidad. 7. Representar judicial y extrajudicialmente a la Unidad en los procesos y actuaciones que se instaren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Director General y supervisar el trámite de los mismos. 8. Llevar a cabo actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de los valores que se adeuden por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva 9. Dirigir las actividades de control interno disciplinario para el cumplimiento de lo señalado en la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen y resolverlas en primera instancia. 10. Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano y la administración de los recursos financieros, económicos y físicos de la entidad. 11. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y realizar el seguimiento y control a su ejecución. 12. Coordinar con la Dirección General el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, PAC, que deba adoptar la entidad. 13. Dirigir la preparación y presentación de los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Unidad y los demás informes y análisis financieros que sean solicitados a la Entidad. 14. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la unidad, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.

15. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de apoyo a la gestión.
16. Dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Unidad.
17. Velar por la debida prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en la Unidad.
18. Liderar la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, al interior de la Unidad.
19. 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.
20. 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. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Talento humano.
- Gestión pública.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Control Interno disciplinario.
- Mapa de riesgos.
- Conocimientos básicos en derecho minero energético
- Derecho administrativo
- Recursos físicos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Liderazgo ➤ Planeación ➤ Toma de decisiones ➤ Dirección y Desarrollo de Personal ➤ Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Estudios No. 1		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas afines al empleo.
Economía	Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas Administración Industrial, Administración de Negocios,	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley
Experiencia		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		
Estudios No. 2		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines al empleo.
Economía	Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) 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 que determine la ley.
Economía	Economía	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.		

Nivel Profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
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
Orientar el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión jurídica y contractual de la Unidad así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente. Proponer, diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Orientar y realizar asistencia a la dependencia en la atención de los asuntos de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Adelantar 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. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la dirección y las demás dependencias de la Unidad en materia contractual atendiendo las necesidades institucionales. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. Adelantar las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. Rendir información a los diferentes organismos en relación con la información contractual y mantener actualizada la base de datos. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe Inmediato. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del y los lineamientos institucionales. 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.

17. 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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho Laboral.
- Derecho minero energético.
- Derecho civil.
- Derecho penal.
- Derecho disciplinario.
- Normativa relacionada con las funciones de la UPME.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	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.

Experiencia

Cuarenta y tres (43) 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.

Experiencia

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
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
Orientar el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión financiera de la Unidad así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Proponer y adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente. Proponer, diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Orientar y realizar asistencia a la dependencia en la atención de los asuntos de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de conformidad a las medidas que determine la Dirección General del Presupuesto y Crédito Público y presentarlo a la Oficina asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión para ser presentado ante las instancias respectivas. Coordinar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. Tramitar las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales acompañados de los documentos requeridos para ser presentados ante el Ministerio de Hacienda con la oficina asesora de Planeación. Presentar los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos. Realizar y validar con el área de Planeación y contable el Pronóstico de Excedentes Financieros generados en cada vigencia para sugerir la incorporación en el presupuesto ante el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección general del Presupuesto Público. Adelantar y controlar las actividades de carácter técnicos 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. Contribuir con la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

16. 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

- Conocimientos en Normas Contables
- Conocimientos en Contabilidad
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Cadena presupuestal
- Régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública,	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	

Experiencia

Cuarenta y tres (43) 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	

Experiencia

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión del talento humano de la Unidad, así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente. 2. Proponer, diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Orientar y realizar asistencia a la dependencia en la atención de los asuntos de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. 6. Revisar para la firma del Secretario General los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 7. Controlar y hacer seguimiento a la consolidación de la información de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 8. Ejecutar las actividades referentes a la selección e incorporación de nuevo personal a la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 9. Coordinar, los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios. 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.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Régimen del servidor público
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Competencias Laborales
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Derecho de petición
- Estructura del Manual de Funciones
- Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Evaluación del desempeño laboral
- Historias Laborales
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Proceso vinculación de Personal
- Reglamentación Inducción y Reinducción
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Experiencia		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Cuarenta y tres (43) 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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Ingeniería Industrial y Afines	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
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
Orientar el diseño e implementación de las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de gestión administrativa de la Unidad así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad legal vigente. 2. Proponer, diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Orientar y realizar asistencia a la dependencia en la atención de los asuntos de su competencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Diseñar, preparar y presentar el Plan Anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad. 6. Preparar y adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 7. 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. 8. Adelantar y supervisar la contratación de los servicios administrativos relacionados con la vigilancia; aseo, cafetería y mantenimiento de oficinas; mensajería motorizada y demás servicios de apoyo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad. 9. Realizar estudios y proponer soluciones eficaces para la protección, conservación y seguridad de los documentos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 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.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none">➤ Estatuto Tributario➤ Seguros➤ Plan anual de adquisiciones y compras➤ Conocimientos en Contabilidad➤ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental➤ Racionalización y simplificación de trámites➤ Seguridad Industrial➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Cuarenta y tres (43) 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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
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
Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica y contractual así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Adelantar 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. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la dirección y las demás dependencias de la Unidad en materia contractual atendiendo las necesidades institucionales. Formular y hacer seguimiento al plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauran en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad Adelantar las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none">➤ Contratación estatal.➤ Derecho Administrativo➤ Derecho procesal administrativo.➤ Derecho minero energético.➤ Derecho Laboral➤ Derecho civil.➤ Derecho penal.➤ Derecho disciplinario.➤ Normativa relacionada con las funciones de la UPME.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	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.
Experiencia		
Cuarenta (40) 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.
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
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
Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión financiera así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de conformidad a las medidas que determine la Dirección general del Presupuesto y Crédito Público y presentarlo a la Oficina asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión para ser presentado ante las instancias respectivas. Coordinar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. Tramitar las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales acompañados de los documentos requeridos para ser presentados ante el Ministerio de Hacienda con la oficina asesora de Planeación. Coordinar la presentación de los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos. Realizar y validar con el área de Planeación y contable el Pronóstico de Excedentes Financieros generados en cada vigencia para sugerir la incorporación en el presupuesto ante el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección general del Presupuesto Público. Adelantar y controlar las actividades de carácter técnicos 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. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 Normas Contables Sector Público
- Conocimientos en Contabilidad Pública
- Estatuto Presupuestal Público Colombiano
- Cadena presupuestal
- Régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Cuarenta (40) 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	

Experiencia

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
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 DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. Proyectar para la revisión del Secretario General los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Mantener actualizada la información con respecto a la planta de personal de la Entidad y suministrar la información de esta cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales. Realizar las actividades necesarias para la planeación, aplicación, el seguimiento y la consolidación de la información de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Ejecutar las actividades referentes a la selección e incorporación de nuevo personal a la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Planear, ejecutar y evaluar los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Régimen del servidor público
- Ley 909 de 2004
- Competencias Laborales
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Derecho de petición
- Estructura del Manual de Funciones
- Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Evaluación del desempeño laboral
- Historias Laborales
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Proceso vinculación de Personal
- Reglamentación Inducción y Reinducción
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Ingeniería Industrial y Afines	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
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
Proponer, diseñar y adelantar las estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión administrativa así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, garantizando la atención oportuna y efectiva de las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar y hacer seguimiento a las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Diseñar, preparar y presentar el Plan Anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad. Preparar y adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 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. Adelantar y supervisar la contratación de los servicios administrativos relacionados con la vigilancia; aseo, cafetería y mantenimiento de oficinas; mensajería motorizada y demás servicios de apoyo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad. Administrar sistemática y técnicamente el archivo central y del centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes Realizar estudios y proponer soluciones eficaces para la protección, conservación y seguridad de los documentos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div> <div>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.</div> <div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>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.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>➤ Estatuto Tributario</div> <div>➤ Seguros</div> <div>➤ Plan anual de compras</div> <div>➤ Conocimientos en Contabilidad</div> <div>➤ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental</div> <div>➤ Racionalización y simplificación de trámites</div> <div>➤ Seguridad Industrial</div> <div>➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cuarenta (40) 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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de herramientas para la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión jurídica y contractual de la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Adelantar 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. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la dirección y las demás dependencias de la Unidad en materia contractual atendiendo las necesidades institucionales. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. Dar soporte en el proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. Suministrar información a los diferentes organismos en relación con la información contractual y mantener actualizada la base de datos. Elaborar 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. Realizar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe Inmediato. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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. 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. 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		
<div><div>1.</div><div>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div></div> <div><div>4.</div><div>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤</div><div>Contratación estatal.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Administrativo.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho minero energético.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho procesal administrativo.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Laboral</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho civil.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho penal.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho disciplinario.</div></div> <div><div>➤</div><div>Normativa relacionada con las funciones de la UPME.</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<div><div>➤</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>➤</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>➤</div><div>Transparencia</div></div> <div><div>➤</div><div>Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤</div><div>Aprendizaje Continuo</div></div> <div><div>➤</div><div>Experticia profesional</div></div> <div><div>➤</div><div>Trabajo en equipo y Colaboración</div></div> <div><div>➤</div><div>Creatividad e Innovación</div></div>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	<div>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</div>
Experiencia		
Treinta y siete (37) 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.
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de herramientas para la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión financiera de la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de conformidad a las medidas que determine la Dirección general del Presupuesto y Crédito Público y presentarlo a la Oficina asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión para ser presentado ante las instancias respectivas. Coordinar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. Tramitar las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales acompañados de los documentos requeridos para ser presentados ante el Ministerio de Hacienda con la oficina asesora de Planeación. Coordinar la presentación de los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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		
<div>➤ Conocimientos en Normas Contables</div> <div>➤ Conocimientos en Contabilidad Pública</div> <div>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano</div> <div>➤ Cadena presupuestal</div> <div>➤ Régimen de Contratación Estatal</div> <div>➤ Análisis Financiero</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
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	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Treinta y siete (37) 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	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de herramientas para la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano de la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. 5. Proyectar para la revisión del Secretario General los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 6. Realizar las actividades necesarias para la planeación, aplicación, el seguimiento y la consolidación de la información de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 7. Ejecutar las actividades referentes a la selección e incorporación de nuevo personal a la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 8. Coordinar los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios. 9. Controlar los trámites de los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 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.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Régimen del servidor público
- Ley 909 de 2004
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Competencias Laborales
- Estructura del Manual de Funciones
- Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Evaluación del desempeño laboral
- Historias Laborales
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Reglamentación Inducción y Reinducción
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
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	
Psicología	Psicología	

Experiencia

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

IX. ALTERNATIVA

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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

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
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de herramientas para la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión administrativa de la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos en la planeación minero energética del país de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Diseñar, preparar y presentar el Plan Anual de compras y velar por su ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad. 5. Preparar y adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 6. Coordinar 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. 7. Adelantar y supervisar la contratación de los servicios administrativos relacionados con la vigilancia; aseo, cafetería y mantenimiento de oficinas; mensajería motorizada y demás servicios de apoyo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad. 8. Administrar sistemática y técnicamente el archivo central y del centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes 9. Realizar estudios y proponer soluciones eficaces para la protección, conservación y seguridad de los documentos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 10. Mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad. 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 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. 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

- Estatuto Tributario.
- Seguros.
- Plan anual de adquisiciones y compras.
- Conocimientos en Contabilidad Pública
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites.
- Seguridad Industrial.
- Conocimiento del control y manejo de inventarios.
- Sistema de Gestión de Calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

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

IX. ALTERNATIVA

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
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
Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión Jurídica y contractual 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Adelantar 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. 4. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la dirección y las demás dependencias de la Unidad en materia contractual atendiendo las necesidades institucionales. 5. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. 7. Prestar asistencia el proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. 8. Rendir información a los diferentes organismos en relación con la información contractual y mantener actualizada la base de datos. 9. Elaborar 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. 10. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe Inmediato. 11. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad 12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 13. 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. 14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 15. 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. 16. 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		
<div><div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div><div>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.</div><div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div><div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div><div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div><div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div><div>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.</div><div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤ Contratación estatal.</div><div>➤ Derecho Administrativo.</div><div>➤ Derecho Minero Energético.</div><div>➤ Derecho procesal administrativo.</div><div>➤ Derecho Laboral.</div><div>➤ Derecho civil.</div><div>➤ Derecho penal.</div><div>➤ Derecho Disciplinario.</div><div>➤ Normativa relacionada con las funciones de la UPME.</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<div><div>➤ Orientación a resultados</div><div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div><div>➤ Transparencia</div><div>➤ Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤ Aprendizaje Continuo</div><div>➤ Experticia profesional</div><div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div><div>➤ Creatividad e Innovación</div></div>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	<div>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</div>
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) 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.
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
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

Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión financiera 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de conformidad a las medidas que determine la Dirección general del Presupuesto y Crédito Público y presentarlo a la Oficina asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión para ser presentado ante las instancias respectivas. Coordinar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. Tramitar las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales acompañados de los documentos requeridos para ser presentados ante el Ministerio de Hacienda con la oficina asesora de Planeación. Coordinar la presentación de los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos. Realizar y validar con el área de Planeación y contable el Pronóstico de Excedentes Financieros generados en cada vigencia para sugerir la incorporación en el presupuesto ante el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección general del Presupuesto Público. Adelantar y controlar las actividades de carácter técnicos 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. Contribuir con la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 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. 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		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en Normas Contables ➤ Conocimientos en Contabilidad Pública ➤ Estatuto Presupuestal Colombiano ➤ Cadena presupuestal ➤ Régimen de Contratación Estatal ➤ Análisis Financiero 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Economía	Economía	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
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 DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. Proyectar para la revisión del Secretario General los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Adelantar las acciones referentes a la organización, sistematización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales. Mantener actualizada la información con respecto a la planta de personal de la Entidad y suministrar la información de esta cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales. Realizar las actividades necesarias para la planeación, aplicación, el seguimiento y la consolidación de la información de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Ejecutar las actividades referentes a la selección e incorporación de nuevo personal a la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Coordinar los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios. Hacer seguimiento a las actividades de registro de novedades, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios, así como los aportes parafiscales que corresponda realizar a la entidad. Hacer seguimiento al trámite de los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

15. 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.
16. 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

- Régimen del servidor público
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Evaluación del desempeño laboral
- Historias Laborales
- Proceso Planeación de Talento Humano
- Reglamentación Inducción y Reinducción
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
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
Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Diseñar, preparar y presentar el Plan Anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad. 4. Preparar y adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 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 la contratación de los servicios administrativos relacionados con la vigilancia; aseo, cafetería y mantenimiento de oficinas; mensajería motorizada y demás servicios de apoyo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad. 7. Administrar sistemática y técnicamente el archivo central y del centro de documentación 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. Mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico 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.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Estatuto Tributario
- Seguros
- Plan anual de adquisiciones y compras
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) 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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.		

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 directa
Naturaleza del empleo:	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar en los asuntos jurídicos a las dependencias de la UPME, con el fin de salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos institucionales que permitan garantizar la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas en el área de trabajo. 3. Realizar orientación a las dependencias de la UPME, en aspectos normativos en materia minero energética, de competencia de la Entidad, para salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la Entidad. 4. Establecer criterios y directrices para la adecuada interpretación, propiciando la unificación de los criterios jurídicos y aplicación de la normatividad en el tema minero energético, con el fin de aplicar las normas correctamente y obtener resultados favorables para la Entidad. 5. Emitir conceptos a usuarios y dependencias de la UPME en temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad y ciudadanos requieran, resolviendo en forma oportuna las peticiones. 6. Realizar el seguimiento y control a la agenda legislativa y reglamentaria relacionada con la misión, objetivos y funciones de la UPME, y efectuar la difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales en asuntos minero energéticos de competencia de la entidad, con el fin de mantenerla actualizada. 7. Conceptuar, sobre los convenios o contratos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias, las entidades públicas y los particulares y, adelantar los estudios jurídicos que se requieran. 8. Prestar asistencia a las diferentes dependencias de la UPME en la elaboración de los Actos Administrativos para la firma del Director General o del servidor público delegado cuando sea del caso, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 9. Dar orientación jurídica a las dependencias misionales de la UPME en la elaboración de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos en temas minero energéticos, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Ejercer la representación legal de la Entidad así como la vigilancia judicial permanente, en aquellos procesos para los cuales se le haya conferido poder con el fin de garantizar la defensa de los intereses de la UPME. 11. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad. 12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 13. 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. 14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 15. 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 16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES		
<div><div>1.</div><div>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div></div> <div><div>4.</div><div>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<div><div>➤</div><div>Contratación estatal.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Administrativo.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Minero Energético.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho procesal administrativo.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Laboral.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho civil.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho penal.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Disciplinario.</div></div> <div><div>➤</div><div>Normativa relacionada con las funciones de la UPME.</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<div><div>➤</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>➤</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>➤</div><div>Transparencia</div></div> <div><div>➤</div><div>Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤</div><div>Aprendizaje Continuo</div></div> <div><div>➤</div><div>Experticia profesional</div></div> <div><div>➤</div><div>Trabajo en equipo y Colaboración</div></div> <div><div>➤</div><div>Creatividad e Innovación</div></div>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	<div>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</div>
Experiencia		
Treinta y un (31) 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.
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

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 directa
Naturaleza del empleo:	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica y contractual 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Adelantar 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. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la dirección y las demás dependencias de la Unidad en materia contractual atendiendo las necesidades institucionales. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. Prestar asistencia en el proceso de las investigaciones administrativas y disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. Preparar y presentar la información a los diferentes organismos en relación con la gestión contractual y mantener actualizada la base de datos. Elaborar 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. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe Inmediato. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Minero Energético
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho Laboral
- Derecho civil.
- Derecho penal.
- Derecho disciplinario.
- Normativa relacionada con las funciones de la UPME.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Treinta y un (31) 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.

Experiencia

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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 directa
Naturaleza del empleo:	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión financiera 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de conformidad a las medidas que determine la Dirección general del Presupuesto y Crédito Público y presentarlo a la Oficina asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión para ser presentado ante las instancias respectivas. Coordinar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. Tramitar las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales acompañados de los documentos requeridos para ser presentados ante el Ministerio de Hacienda con la oficina asesora de Planeación. Coordinar la presentación de los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos. Realizar y validar con el área de Planeación y contable el Pronóstico de Excedentes Financieros generados en cada vigencia para sugerir la incorporación en el presupuesto ante el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección general del Presupuesto Público. 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. Contribuir con la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 Normas Contables
- Conocimientos en Contabilidad Pública
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Normatividad en impuestos
- Régimen de Contratación Estatal
- Gestión Financiera Pública
- Sistema de Información Financiera SIIF
- Formulación, evaluación y seguimiento de proyectos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

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 Industrial, Administración de Negocios	

Experiencia

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

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 directa
Naturaleza del empleo:	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y dar soporte profesional al diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. 3. Proyectar para la revisión del Secretario General los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 4. Adelantar las acciones referentes a la organización, sistematización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Mantener actualizada la información con respecto a la planta de personal de la Entidad y suministrar la información de esta cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Coordinar las actividades necesarias para la planeación, aplicación, el seguimiento y la consolidación de la información de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 7. Ejecutar las actividades referentes a la selección e incorporación de nuevo personal a la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 8. Coordinar los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios. 9. Adelantar las acciones que garanticen la prestación de los Servicios de la Caja de Compensación a los funcionarios de conformidad con los lineamientos institucionales. 10. Orientar a los funcionarios y beneficiarios en los procedimientos para acceder a los servicios de salud de la EPS y administradora de riesgos laborales de conformidad con las directrices institucionales. 11. Coordinar, controlar y desarrollar las actividades de registro de novedades, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios, así como los aportes parafiscales que corresponda realizar a la entidad. 12. Tramitar los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 13. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 14. 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. 15. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

16. 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.
17. 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

- Régimen del servidor público
- Ley 909 de 2004
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Evaluación del desempeño laboral
- Proceso Planeación de Talento Humano

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
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	
Psicología	Psicología	

Experiencia

Treinta y un (31) 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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
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 ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar soporte profesional en el diseño y ejecución de las estrategias y 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Diseñar, preparar y presentar el Plan Anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad. 3. Preparar y adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 4. 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. 5. Adelantar y supervisar la contratación de los servicios administrativos relacionados con la vigilancia; aseo, cafetería y mantenimiento de oficinas; mensajería motorizada y demás servicios de apoyo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad. 6. Dar soporte sistemática y técnicamente al archivo central y el centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes 7. Actualizar el manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad. 8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 9. 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. 10. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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		
<div>➤ Estatuto Tributario</div> <div>➤ Seguros</div> <div>➤ Plan anual de adquisiciones y compras</div> <div>➤ Conocimientos en Contabilidad Pública</div> <div>➤ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental</div> <div>➤ Racionalización y simplificación de trámites</div> <div>➤ Seguridad Industrial</div> <div>➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
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	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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 Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cincuenta y cinco (55) 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 – GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica y contractual 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
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en el área de trabajo el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. Adelantar 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. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la dirección y las demás dependencias de la Unidad en materia contractual atendiendo las necesidades institucionales. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. Prestar asistencia en el proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. Prestar asistencia en la preparación de la información a los diferentes organismos en relación gestión contractual y mantener actualizada la base de datos. Prestar asistencia en 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. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe Inmediato. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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		
<div><div>1.</div><div>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div></div> <div><div>4.</div><div>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤</div><div>Contratación estatal.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Administrativo.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho minero energético.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho procesal administrativo.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Laboral</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho civil.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho penal.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho disciplinario.</div></div> <div><div>➤</div><div>Normativa relacionada con las funciones de la UPME.</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<div><div>➤</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>➤</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>➤</div><div>Transparencia</div></div> <div><div>➤</div><div>Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤</div><div>Aprendizaje Continuo</div></div> <div><div>➤</div><div>Experticia profesional</div></div> <div><div>➤</div><div>Trabajo en equipo y Colaboración</div></div> <div><div>➤</div><div>Creatividad e Innovación</div></div>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	<div>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</div>
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.
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 SSST
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar el desarrollo del proceso, Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Unidad, para el cumplimiento de la gestión de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir a la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional de acuerdo con los lineamientos, metodologías y normativa aplicable. Formular, implementar, evaluar, controlar y presentar los informes que se requieran del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen. Gestionar la realización del diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en SST Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y responder por la adecuada ejecución de los recursos asignados para los programas del área, de acuerdo con las disposiciones presupuestales. Liderar, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los planes, programas y actividades del Plan de Trabajo Anual en SST. Formular y gestionar el programa de inducción y de Capacitación Anual en SST, encaminado al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad, que permita la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los colaboradores. Gestionar y direccionar el diseño, la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los Programas de Prevención de la Accidentalidad de acuerdo con los riesgos prioritarios de la Entidad. Analizar e investigar los incidentes, y accidentes de trabajo, las posibles causas de las enfermedades laborales, y determinar los correctivos necesarios. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que realicen EPS, ARL, Junta Regional, Junta Nacional de Calificación de Invalidez, u otros organismos competentes sobre condiciones de los trabajadores, reubicaciones u otras recomendaciones según aplique. Definir y gestionar el Plan de Emergencias de la Entidad. Apoyar el proceso de conformación del COPASST y del Comité de Convivencia Laboral y asesorar su funcionamiento. Gestionar la asesoría y el apoyo de la ARL al desarrollo del SGSST de la Entidad. Garantizar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL en los casos que aplique conforme a la norma. Liderar y gestionar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Entidad Orientar en el área de trabajo el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

19. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.		
20. 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.		
21. 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		
➤ Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
➤ Salud Ocupacional		
➤ Derecho Laboral		
➤ Normativa relacionada con las funciones de la UPME.		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
➤ Orientación a resultados	➤ Aprendizaje Continuo	
➤ Orientación al usuario y al ciudadano	➤ Experticia profesional	
➤ Transparencia	➤ Trabajo en equipo y Colaboración	
➤ Compromiso con la Organización	➤ Creatividad e Innovación	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	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 de Empresas, Administración Pública	
Experiencia		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarieta Profesional

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Petróleos	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Administración	Administración de Empresas, Administración Pública	
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 – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano 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
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en el área de trabajo el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. Proyectar para la revisión del Secretario General los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Adelantar las acciones referentes a la organización, sistematización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales. Mantener actualizada la información con respecto a la planta de personal de la Entidad y suministrar la información de esta cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales. Ejecutar las actividades referentes a la selección e incorporación de nuevo personal a la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Contribuir con las acciones relacionadas con la convocatoria de concursos para la provisión de los empleos en coordinación con la Comisión Nacional del Servicio Civil. Orientar a los funcionarios y beneficiarios en los procedimientos para acceder a los servicios de salud de la EPS y administradora de riesgos laborales de conformidad con las directrices institucionales. Contribuir y controlar las actividades de registro de novedades, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios, así como los aportes parafiscales que corresponda realizar a la entidad. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. Contribuir con el reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisiones de servicio al interior y al exterior, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES		
<div><div>1.</div><div>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div></div> <div><div>4.</div><div>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤</div><div>Régimen del servidor público</div></div> <div><div>➤</div><div>Ley 909 de 2004</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral</div></div> <div><div>➤</div><div>Estructura del Manual de Funciones</div></div> <div><div>➤</div><div>Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-</div></div> <div><div>➤</div><div>Historias Laborales</div></div> <div><div>➤</div><div>Planeación de Talento Humano</div></div> <div><div>➤</div><div>Manejo de Software y herramientas ofimáticas</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div><div>➤</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>➤</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>➤</div><div>Transparencia</div></div> <div><div>➤</div><div>Compromiso con la Organización</div></div>		<div><div>➤</div><div>Aprendizaje Continuo</div></div> <div><div>➤</div><div>Experticia profesional</div></div> <div><div>➤</div><div>Trabajo en equipo y Colaboración</div></div> <div><div>➤</div><div>Creatividad e Innovación</div></div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
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		
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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
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
Ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de capacitación, inducción y reintroducción, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Evaluación del Desempeño y comisión de personal de la Unidad, para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en el área de trabajo el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Elaborar el Plan anual de capacitación a partir de las necesidades de cada área de la Unidad y coordinar su ejecución, inducción, reintroducción de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Realizar y controlar el registro del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios y de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la Unidad. Elaborar y consolidar informes de evaluación del desempeño, los planes de mejoramiento y de gestión de los funcionarios de la Unidad. Prestar asistencia en la administración de convenios y contratos en lo relacionado con temas de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente. Efectuar las actividades requeridas para la realización de los programas anuales de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo e incentivos para los funcionarios de la Unidad de acuerdo con la Normatividad Vigente. Elaborar el Diagnóstico Organizacional para determinar el clima laboral y recomendar las medidas necesarias para su mejoramiento de conformidad con el procedimiento establecido. Orientar y gestionar la conformación de las brigadas de emergencia, la Comisión de personal, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, comité de convivencia de acuerdo con la normatividad vigente. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>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.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<div>➤ Políticas Públicas en administración de Personal</div> <div>➤ Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.</div> <div>➤ Ley 909 de 2004.</div> <div>➤ Plan Nacional de Capacitación</div> <div>➤ Plan de Bienestar e incentivos</div> <div>➤ Normatividad vigente relacionada.</div> <div>➤ Manejo de Software de herramientas ofimáticas.</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	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.
Psicología	Psicología	
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:	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 FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión financiera 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
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en el área de trabajo el desarrollo de los procesos y procedimientos, e instrumentos de competencia de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de conformidad a las medidas que determine la Dirección general del Presupuesto y Crédito Público y presentarlo a la Oficina asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión para ser presentado ante las instancias respectivas. Realizar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. Prestar asistencia en las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales acompañados de los documentos requeridos para ser presentados ante el Ministerio de Hacienda con la oficina asesora de Planeación. Contribuir en la presentación de los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos. Prestar soporte profesional y validar con el área de Planeación y contable el Pronóstico de Excedentes Financieros generados en cada vigencia para sugerir la incorporación en el presupuesto ante el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección general del Presupuesto Público. Realizar y controlar las actividades de carácter técnico administrativo, relacionadas con el Sistema integrado de información financiera SIIF, con el fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los subprocesos financieros. Contribuir con la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div> <div>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.</div> <div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>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.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>➤ Manejo de Software</div> <div>➤ Conocimientos en Contabilidad</div> <div>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano</div> <div>➤ Normatividad en impuestos</div> <div>➤ Régimen de Contratación Estatal</div> <div>➤ Gestión Financiera Pública</div> <div>➤ Sistema de Información Financiera SIIF</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
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	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.		
Experiencia		
Veintiocho (28) 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	
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 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar 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
<ol style="list-style-type: none"> Orientar en el área de trabajo el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Realizar seguimiento a los diferentes indicadores, objetivos y metas de la dependencia de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. Prestar asistencia en la preparación y presentación del Plan Anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad. Preparar y adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 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. Hacer seguimiento y supervisar la contratación de los servicios administrativos relacionados con la vigilancia; aseo, cafetería y mantenimiento de oficinas; mensajería motorizada y demás servicios de apoyo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad. Prestar asistencia sistemática y técnicamente el archivo central y del centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Realizar estudios y proponer soluciones eficaces para la protección, conservación y seguridad de los documentos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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		
<div><div>1.</div><div>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div></div> <div><div>4.</div><div>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤</div><div>Estatuto Tributario</div></div> <div><div>➤</div><div>Manejo de Seguros</div></div> <div><div>➤</div><div>Plan anual de compras</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos en Contabilidad Pública</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental</div></div> <div><div>➤</div><div>Racionalización y simplificación de trámites</div></div> <div><div>➤</div><div>Seguridad Industrial</div></div> <div><div>➤</div><div>Conocimiento del control y manejo de inventarios</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<div><div>➤</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>➤</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>➤</div><div>Transparencia</div></div> <div><div>➤</div><div>Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤</div><div>Aprendizaje Continuo</div></div> <div><div>➤</div><div>Experticia profesional</div></div> <div><div>➤</div><div>Trabajo en equipo y Colaboración</div></div> <div><div>➤</div><div>Creatividad e Innovación</div></div>	
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	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Economía	Economía	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	Administración Pública	
	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
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:	18
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
Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica y contractual de la Unidad así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. Adelantar 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. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la dirección y las demás dependencias de la Unidad en materia contractual atendiendo las necesidades institucionales. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. Prestar asistencia el proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. Suministrar información a los diferentes organismos en relación con la gestión contractual y mantener actualizada la base de datos. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad. Elaborar 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. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe Inmediato. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices del y los lineamientos institucionales. 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. 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		
<div><div>1.</div><div>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div></div> <div><div>2.</div><div>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.</div></div> <div><div>3.</div><div>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div></div> <div><div>4.</div><div>Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div></div> <div><div>5.</div><div>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div></div> <div><div>7.</div><div>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.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div></div>		
Vi. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div><div>➤</div><div>Contratación estatal.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Administrativo.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho minero</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho procesal administrativo.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho Laboral</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho civil.</div></div> <div><div>➤</div><div>Derecho penal.</div></div> <div><div>➤</div><div>Normativa relacionada con las funciones de la UPME.</div></div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
<div><div>➤</div><div>Orientación a resultados</div></div> <div><div>➤</div><div>Orientación al usuario y al ciudadano</div></div> <div><div>➤</div><div>Transparencia</div></div> <div><div>➤</div><div>Compromiso con la Organización</div></div>	<div><div>➤</div><div>Aprendizaje Continuo</div></div> <div><div>➤</div><div>Experticia profesional</div></div> <div><div>➤</div><div>Trabajo en equipo y Colaboración</div></div> <div><div>➤</div><div>Creatividad e Innovación</div></div>	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	<div>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</div>
Experiencia		
Veinticinco (25) 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.
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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
Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión financiera de la Unidad así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. Prestar asistencia en la preparación y presentación de los informes presupuestales requeridos por usuarios internos y externos, así como los entes de vigilancia y control. Realizar y hacer seguimiento a las actividades de carácter técnico, administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, con el fin de garantizar la efectividad de la operación en torno al proceso financiero. Realizar articuladamente con el área de planeación, contratación y áreas técnicas la constitución del posible rezago presupuestal en cada vigencia, y presentarlo ante el Ministerio de Hacienda. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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		
<ul style="list-style-type: none">➤ Estatuto Presupuestal Colombiano➤ Conocimientos en Contabilidad Pública➤ Sistema de Información Financiera SIIF➤ Gestión Financiera Pública➤ Régimen de Contratación Estatal.➤ Formulación, evaluación y seguimiento a proyectos		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.		
Experiencia		
Veinticinco (25) 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	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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 DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de la Unidad, así como las los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de acuerdo 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. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia.
4. Proyectar para la revisión del Secretario General los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, encargos, comisiones de servicio, retiro y demás situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Realizar las actividades necesarias para la planeación, aplicación, el seguimiento y la consolidación de la información de la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
6. Realizar los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
7. Orientar a los funcionarios y beneficiarios en los procedimientos para acceder a los servicios de salud de la EPS y administradora de riesgos laborales de conformidad con las directrices institucionales.
8. Hacer seguimiento a las actividades de registro de novedades, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios, así como los aportes parafiscales que corresponda realizar a la entidad.
9. Tramitar el reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
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 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.

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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Régimen del servidor público
- Ley 909 de 2004
- Derecho Administrativo Laboral
- Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Evaluación del desempeño laboral
- Proceso Planeación de Talento Humano

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Veinticinco (25) 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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
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
Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar el 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 acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. Prestar asistencia en la elaboración del Plan Anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad. Adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 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. Hacer seguimiento y supervisar la contratación de los servicios administrativos relacionados con la vigilancia; aseo, cafetería y mantenimiento de oficinas; mensajería motorizada y demás servicios de apoyo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad. Prestar asistencia sistemática y técnicamente al archivo central y el centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. Realizar la actualización del manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Estatuto Tributario
- Manejo de Seguros
- Plan anual de adquisiciones y compras
- Conocimientos en Contabilidad Pública
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Control y manejo de inventarios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. 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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cuarenta y nueve (49) 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 JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución de las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica y contractual 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
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. Prestar asistencia 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. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la dirección y las demás dependencias de la Unidad en materia contractual atendiendo las necesidades institucionales. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. Prestar asistencia en el proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. Suministrar información a los diferentes organismos en relación con la gestión contractual y mantener actualizada la base de datos. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe Inmediato. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo
- Derecho minero energético.
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho Laboral
- Derecho civil.
- Derecho penal.
- Derecho disciplinario.
- Normativa relacionada con las funciones de la UPME.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Veintidós (22) 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.

Experiencia

Cuarenta y seis (46) 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 FINANCIERA – CONTADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución de las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión contable 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

- 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.
- Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia
- Elaborar, sustentar, validar y certificar los estados e informes financieros de la entidad con sus anexos y notas, determinando la situación financiera y patrimonial para ser presentados oportunamente a las autoridades competentes.
- Revisar la información financiera que presenta la fiducia, así como realizar el seguimiento a la ejecución del contrato en lo referente a la parte contable de acuerdo a lo establecido.
- Preparar y validar con el área de presupuesto y planeación el pronóstico de excedentes financieros generados en cada vigencia.
- Atender las solicitudes internas y externas, requerimientos sobre asuntos relacionados en materia financiera y contable.
- Realizar seguimiento y control a los Bienes recibidos de ISAGEN (Proyecciones, estimativos e informes de los diferentes estudios), de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Llevar en forma ordenada y al día los libros Mayor y Balances, Libro diario, auxiliares de contabilidad de acuerdo a las normas técnicas definidas en el Régimen de la Contabilidad Pública.
- Analizar y presentar los informes propios del área contable requeridos por usuarios internos y externos, así como los informes para los entes de control y vigilancia.
- Organizar, registrar y controlar las actividades, relacionadas con el Sistema de Información Financiera SIIF en materia contable, con el fin de garantizar la efectividad y oportunidad de la información contable de la Unidad.
- Proyectar, sugerir y adoptar la actualización del proceso contable para el mejoramiento y calidad de la información.
- Participar en las reuniones convocadas por las instancias respectivas en temática financiera y contable.
- 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
- Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
- 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.
- 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

- Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 General de la Contabilidad Pública
- Normatividad de impuestos
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Herramientas ofimáticas
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
- Régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

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.

Experiencia

Cuarenta y seis (46) 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 DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la ejecución de las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano 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
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. Contribuir con el proceso de evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Prestar asistencia en el trámite de la conformación de COPASST, comité de convivencia, Comisión de Personal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad. Tramitar las comisiones y el reconocimiento de viáticos al interior y exterior a que haya lugar para los funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. Adelantar y hacer seguimiento a las investigaciones disciplinarias sobre los servidores públicos de la UPME así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las mismas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales. Atender los recursos, derechos de petición, solicitudes de nulidades y demás peticiones en el ámbito laboral, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Ley 909 de 2004
- Régimen del servidor público
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Evaluación del desempeño laboral
- Derecho Disciplinario
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Veintidós (22) 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.

Experiencia

Cuarenta y seis (46) 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- ARCHIVO

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 en las áreas de archivo y centro de documentación 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
<ol style="list-style-type: none"> 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. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Administrar sistemática y técnicamente el archivo central y del centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes Realizar estudios y proponer soluciones eficaces para la protección, conservación y seguridad de los documentos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos. Realizar la actualización del manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad. Participar en el comité de archivo, para promover el desarrollo eficiente del Sistema General de Archivo de la Unidad que contribuya al mejoramiento continuo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar capacitaciones a las dependencias en el manejo de los archivos de gestión para lograr la correcta aplicación de las tablas de retención documental de acuerdo con los requerimientos de la Unidad. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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 Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>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.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>➤ Normatividad en Bibliotecología y Archivística.</div> <div>➤ Tablas de Retención documental</div> <div>➤ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental</div> <div>➤ Racionalización y simplificación de trámites</div> <div>➤ Uso de herramientas ofimáticas, internet y aplicativos</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias de la Información y Bibliotecología; Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística	<div>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</div> <div>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</div>
Experiencia		
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias de la Información y Bibliotecología; Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia		
Cuarenta y seis (46) 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
<ol style="list-style-type: none"> 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. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. Prestar asistencia en la elaboración del plan anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad. Adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 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. Hacer seguimiento al trámite de la contratación de los servicios administrativos relacionados con la vigilancia; aseo, cafetería y mantenimiento de oficinas; mensajería motorizada y demás servicios de apoyo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad. 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. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Estatuto Tributario
- Manejo de Seguros
- Plan anual de compras
- Régimen de Contratación Pública
- Racionalización y simplificación de trámites
- Control y manejo de inventarios
- Manejo de Herramientas ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
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 JURÍDICA Y CONTRACTUAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 2. Adelantar 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. 3. Emitir los conceptos jurídicos que sean requeridos por la dirección y las demás dependencias de la Unidad en materia contractual atendiendo las necesidades institucionales. 4. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. 6. Dar soporte técnico al proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. 7. Preparar información a los diferentes organismos en relación con la gestión contractual y mantener actualizada la base de datos. 8. Elaborar 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. 9. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera 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.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho Laboral
- Derecho civil.
- Derecho penal.
- Normativa relacionada con las funciones de la UPME.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Experiencia		
Dieciséis (16) 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.
Experiencia		
Cuarenta (40) 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
Participar en la implementación de estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales, mantenimiento de los aplicativos de SIGEP, Nómina y otros aplicativos del área de talento humano
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la Liquidación de la nómina, coordinar con la fiducia el trámite para el pago de los funcionarios de la Unidad, y actualizar el aplicativo que incluye novedades y situaciones administrativas de conformidad con los lineamientos institucionales y dentro de los términos establecidos. 2. Realizar actividades relacionadas con el manejo de novedades que incidan en la liquidación de nómina, como pago de sueldos, prestaciones sociales, descuentos y expedición de certificado de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Unidad. 3. Diligenciar los formatos de afiliación de los funcionarios de la unidad a las Entidades Promotoras de Salud EPS, Fondos de Pensiones AFP, Fondos de Cesantías y Riesgos Laborales. 4. Liquidar y realizar los procedimientos para efectuar la transmisión y pago de aportes a seguridad social, cesantías y parafiscales a través del aplicativo utilizado por la Unidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar la actualización de la base de datos y las hojas de vida de los funcionarios de la Unidad así como el aplicativo Sigep de la función Pública. 6. Prestar asistencia en la revisión de los actos administrativos que deban ser firmados por la Secretaría General. 7. Emitir conceptos con las liquidaciones efectuadas a los funcionarios y exfuncionarios públicos de la Unidad. 8. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales, sueldos y demás factores salariales, verificando la información y documentación necesaria de conformidad con la ley para atender los requerimientos de los funcionarios, exfuncionarios, fondos de pensiones, Ministerio de Hacienda y demás entidades competentes en la materia. 9. Administrar y controlar la Caja Menor de la Unidad, efectuar los desembolsos, llevar actualizados los registros, realizar reembolsos y legalización definitiva y llevar a cabo las actividades que se estimen convenientes para el adecuado manejo de la caja menor, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 10. Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de estas. 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. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none">➤ Régimen salarial y Prestacional del empleado público➤ Derecho administrativo laboral➤ Manejo de Herramientas Ofimáticas➤ Software de Nómina➤ Sistema general de seguridad social Integral.➤ Manejo de cajas menores.➤ Régimen de Administración de Personal.	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
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, Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
Experiencia		
Cuarenta (40) 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 FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión financiera de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 2. Contribuir con la elaboración y presentación periódica de los estados financieros de la entidad de conformidad con las normatividad legal vigente 3. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de conformidad a las medidas que determine la Dirección general del Presupuesto y Crédito Público y presentarlo a la Oficina asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión para ser presentado ante las instancias respectivas. 4. Refrendar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. 5. Tramitar las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales acompañados de los documentos requeridos para ser presentados ante el Ministerio de Hacienda con la oficina asesora de Planeación. 6. Coordinar la presentación de los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos. 7. Refrendar y validar con el área de Planeación y contable el Pronóstico de Excedentes Financieros generados en cada vigencia para sugerir la incorporación en el presupuesto ante el Departamento Nacional de Planeación y la Dirección general del Presupuesto Público. 8. Adelantar y controlar las actividades de carácter técnicos 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. 9. Contribuir con la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. 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.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<div>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</div> <div>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.</div> <div>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</div> <div>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</div> <div>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</div> <div>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</div> <div>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.</div> <div>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</div>		
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<div>➤ Conocimientos en Normas Contables</div> <div>➤ Conocimientos en Contabilidad</div> <div>➤ Estatuto Presupuestal Colombiano</div> <div>➤ Cadena presupuestal</div> <div>➤ Régimen de Contratación Estatal</div> <div>➤ Análisis Financiero</div>		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<div>➤ Orientación a resultados</div> <div>➤ Orientación al usuario y al ciudadano</div> <div>➤ Transparencia</div> <div>➤ Compromiso con la Organización</div>		<div>➤ Aprendizaje Continuo</div> <div>➤ Experticia profesional</div> <div>➤ Trabajo en equipo y Colaboración</div> <div>➤ Creatividad e Innovación</div>
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	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Experiencia		
Cuarenta (40) 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
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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 2. Diseñar, preparar y presentar el Plan Anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad. 3. Preparar y adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 4. 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. 5. Adelantar y supervisar la contratación de los servicios administrativos relacionados con la vigilancia; aseo, cafetería y mantenimiento de oficinas; mensajería motorizada y demás servicios de apoyo, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Unidad. 6. Administrar sistemática y técnicamente el archivo central y del centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes 7. Realizar estudios y proponer soluciones eficaces para la protección, conservación y seguridad de los documentos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 8. Mantener actualizado el manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Estatuto Tributario
- Manejo de Seguros
- Plan anual de compras
- Conocimientos en Contabilidad
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
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	Matrícula o 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	

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
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
Participar en el desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos institucionales relacionados con los asuntos precontractuales y contractuales de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Emitir conceptos, 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. Adelantar 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. Contribuir en la formulación y 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. Suministrar información a 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. Elaborar 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 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo
- 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"> ➤ 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
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.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Derecho y Afines	Derecho	
Economía	Economía	

Experiencia

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA – CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos institucionales de competencia del área contable de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Orientar, clasificar, revisar y conservar la información contable para el proceso de registro en el Sistema Financiero de conformidad con la normatividad vigente. 4. Conciliar y consolidar la información contable con las áreas de inventarios, presupuesto, nómina, tesorería y la información generada por las dependencias de la entidad. 5. Prestar asistencia técnica en la consolidación y presentación de la información contable a los usuarios internos y entes de control, así como reportar los archivos en las diferentes plataformas tecnológicas de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Revisar y conciliar la información financiera que presenta la Fiduciaria, así como hacer seguimiento de la misma. 7. Responder por la conservación de los documentos soportes del sistema financiero de la entidad .en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. 8. Efectuar la circulación de operaciones reciprocas emitidas trimestralmente en el informe anual de la Contaduría General de la Nación, de conformidad con los lineamientos definidos y hacer seguimiento de las mismas. 9. Realizar la actualización de la información en el Sistema de Gestión Financiera SIIF, a fin de garantizar la efectividad y oportunidad de la información contable. 10. Participar en la implementación para el mejoramiento continuo y control del proceso contable de la entidad. 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 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 Normas Contables
- Plan General de La Contabilidad Pública
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Cadena presupuestal
- Normatividad de Impuestos.
- Régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Trece (13) 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	

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos institucionales de competencia del área de talento humano, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. 4. Prestar asistencia técnica en la preparación de los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 5. Dar asistencia técnica en los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios. 6. Adelantar las acciones que garanticen la prestación de los Servicios de la Caja de Compensación a los funcionarios de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Orientar a los funcionarios y beneficiarios en los procedimientos para acceder a los servicios de salud de la EPS y administradora de riesgos laborales de conformidad con las directrices institucionales. 8. Realizar y gestionar las autorizaciones y el reconocimiento de viáticos 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. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none">➤ Régimen del servidor público➤ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo➤ Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral➤ Derecho Administrativo➤ Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-➤ Bienestar Social e incentivos➤ Conocimientos de Clima y cultura organizacional➤ Seguridad y salud en el trabajo	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración de Empresas Industrial, Administración de Negocios,	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Trece (13) 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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
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

Participar en el desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos institucionales de 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. Apoyar la presentación del Plan Anual de compras y velar por su cumplida ejecución, de conformidad con los planes, programas y necesidades de la Unidad.
4. 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.
5. Prestar asistencia técnica en el archivo central y del centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
6. Realizar la actualización del manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad.
7. Asistir en 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
8. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
9. 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.
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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>		
VI CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estatuto Tributario ➤ Plan anual de compras ➤ Conocimientos en Contabilidad ➤ Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental ➤ Racionalización y simplificación de trámites ➤ Seguridad Industrial ➤ Conocimiento del control y manejo de inventarios 		
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	<p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Treinta y siete (37) 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
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar los elementos técnicos propios de su formación profesional para la implementación de estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica y contractual de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Asistir en al jefe inmediato en el seguimiento de las labores y actividades que se dirijan a la atención de las obligaciones propias de la dependencia ene l marco de la plataforma estratégica 4. Adelantar 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. 5. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 6. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. 7. Prestar asistencia técnica en el proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. 8. Elaborar 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. 9. Efectuar la revisión jurídica y el control de legalidad de los actos administrativos, contratos, convenios y minutas en general, de conformidad con la asignación que realice el Jefe Inmediato. 10. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad 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 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho Laboral
- Derecho civil.
- Derecho penal.
- Normativa relacionada con las funciones de la UPME.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

Diez meses (10) 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.

Experiencia

Treinta y cuatro (34) 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
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aportar los elementos técnicos propios de su formación profesional para la implementación de estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos presupuestales de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Emitir respuesta, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Proyectar y registrar en el SIIF, la desagregación de gastos de personal y generales del presupuesto de la vigencia fiscal 4. Realizar las operaciones propias del proceso presupuestal, de apertura y cierre de cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. 5. Prestar asistencia técnica en el trámite las solicitudes de traslados y modificaciones presupuestales acompañados de los documentos requeridos para ser presentados ante el Ministerio de Hacienda con la oficina asesora de Planeación. 6. Presentar los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos. 7. Registrar y controlar en el Sistema integrado de información financiera SIIF la información presupuestal a fin de garantizar la efectividad de la operación del proceso presupuestal. 8. Programar y administrar la apropiación presupuestal en cada vigencia 9. Dar soporte técnico a las labores del registro del PAC y sus modificaciones y contribuir con la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. 10. Elaborar las solicitudes de pago ante la fiduciaria y llevar el seguimiento, control y archivo de las mismas. 11. Asistir en 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 12. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 13. 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. 14. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 15. 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. 16. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Normatividad en impuestos
- Régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero
- Sistema de Información Financiera SIIF
- Manejo de aplicativos financieros
- Herramientas informáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Diez meses (10) 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	

Experiencia

Treinta y cuatro (34) 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
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los elementos técnicos propios de su formación profesional para la implementación de estrategias y labores orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de la Unidad, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas

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. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia.
4. Prestar asistencia técnica en la preparación de los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
5. Dar asistencia técnica en los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios.
6. Adelantar las acciones que garanticen la prestación de los Servicios de la Caja de Compensación a los funcionarios de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Orientar a los funcionarios y beneficiarios en los procedimientos para acceder a los servicios de salud de la EPS y administradora de riesgos laborales de conformidad con las directrices institucionales.
8. Realizar y gestionar las autorizaciones y el reconocimiento de viáticos 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. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
10. 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.
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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 del servidor público
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Derecho Administrativo
- Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.
- Bienestar Social e incentivos
- Conocimientos de Clima y cultura organizacional
- Seguridad y salud en el trabajo

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Diez meses (10) 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.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Treinta y cuatro (34) 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
SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los elementos técnicos propios de su formación profesional para la implementación de 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. 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
2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos
3. Preparar y adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad.
4. 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.
5. Realizar la actualización del manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad.
6. Asistir en 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
7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
8. 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.
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.
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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Estatuto Tributario
- Manejo de Seguros
- Plan anual de compras
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Diez meses (10) 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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Experiencia		
Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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 – GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones y ejecutar las labores que le sean requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos jurídicos y contractuales de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Organizar la información e insumos para la emisión de los conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Adelantar 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. 4. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 5. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. 6. Prestar asistencia técnica en el proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. 7. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad 8. Elaborar los proyectos de 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. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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
- Derecho minero energético.
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho Laboral
- Derecho civil.
- Derecho disciplinario.
- Derecho penal.
- Normativa relacionada con las funciones de la UPME.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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 – GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones y ejecutar las labores que le sean requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión presupuestal de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Contribuir con la elaboración y presentación periódica de los estados financieros de la entidad de conformidad con las normatividad legal vigente 4. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de conformidad a las medidas que determine la Dirección general del Presupuesto y Crédito Público y presentarlo a la Oficina asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión para ser presentado ante las instancias respectivas. 5. Realizar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad. 6. Prestar asistencia técnica en la elaboración y presentación de los informes propios de presupuesto requeridos por usuarios internos y entes externos, incluidos los entes de vigilancia y control, que permiten el seguimiento y control de los recursos. 7. Registrar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el Sistema integrado de información financiera SIIF para garantizar la efectividad de la operación del proceso financiero. 8. Contribuir con la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad de Impuestos
- Régimen de Contabilidad Pública
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Cadena presupuestal
- Régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero
- Herramientas informáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
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,	

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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 – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones y ejecutar las labores que le sean requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. 4. Prestar asistencia técnica en la preparación de los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 5. Dar asistencia técnica en los programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad para mejorar la calidad de vida de los funcionarios. 6. Adelantar las acciones que garanticen la prestación de los Servicios de la Caja de Compensación a los funcionarios de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Orientar a los funcionarios y beneficiarios en los procedimientos para acceder a los servicios de salud de la EPS y administradora de riesgos laborales de conformidad con las directrices institucionales. 8. Realizar y gestionar las autorizaciones y el reconocimiento de viáticos 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. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 10. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none">➤ Régimen del servidor público➤ Ley 909 de 2004➤ Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral➤ Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-.➤ Historias Laborales	

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.		

IX. ALTERNATIVA		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Derecho	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
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	
Psicología	Psicología	
Experiencia		
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones y ejecutar las labores que le sean requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión administrativa de la Unidad de conformidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Preparar y adelantar los trámites administrativos requeridos para el aseguramiento de los bienes de la Unidad y por aquellos que sea o llegare a ser legalmente responsable, de acuerdo con los lineamientos dados por la Unidad. 4. Dar Soporte técnico en el archivo central y del centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes 5. Realizar estudios y proponer soluciones eficaces para la protección, conservación y seguridad de los documentos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos. 6. Realizar la actualización del manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad. 7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Estatuto Tributario
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
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
Ejecutar las estrategias planes programas y proyectos jurídicos y contractuales de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. 2. Adelantar 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. 3. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales 4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la Unidad o que ésta promueva y supervisar el trámite de los mismos para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos. 5. Dar soporte técnico al proceso de las investigaciones administrativas disciplinarias requeridas de conformidad con el Régimen Único Disciplinario. 6. Rendir información a los diferentes organismos en relación con la gestión contractual y mantener actualizada la base de datos. 7. Elaborar 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. 8. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad 9. 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. 10. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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.
- Derecho minero energético
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho Laboral
- Derecho civil.
- Derecho disciplinario.
- Derecho penal.
- Normativa relacionada con las funciones de la UPME.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y Afines	Derecho	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
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

Ejecutar las estrategias planes programas y proyectos en materia financiera de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Contribuir con la elaboración y presentación periódica de los estados financieros de la entidad de conformidad con las normatividad legal vigente
3. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Unidad de conformidad a las medidas que determine la Dirección general del Presupuesto y Crédito Público y presentarlo a la Oficina asesora de Planeación, con el propósito de consolidarlo con el proyecto de inversión para ser presentado ante las instancias respectivas.
4. Realizar el registro de las operaciones propias del proceso presupuestal mediante los documentos generados, con el fin de validar el adecuado manejo y la confiabilidad de la información presupuestal, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.
5. Realizar y controlar las actividades de carácter técnicos 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.
6. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal CDP y los registros presupuestales RP de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Contribuir con la programación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
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. 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.
10. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo.
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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Normatividad Contable Pública
- Normatividad de impuestos
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Cadena presupuestal
- Régimen de Contratación Estatal
- Análisis Financiero

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
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	

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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 Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
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 DE TALENTO HUMANO – PARTICIPACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las estrategias planes programas y proyectos relacionados con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano que se diseñe para la Unidad, según lineamientos del Ministerio de Minas y Energía y demás entidades responsables.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
2. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia.
3. Ejecutar todas las actividades y tareas tendientes a la correcta ejecución del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, según directrices de la Unidad.
4. Dar soporte técnico en la preparación de las publicaciones y documentos, de conformidad con las competencias de la Unidad.
5. Preparar y asistir a los eventos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección General.
6. Preparar y presentar informes según los requerimientos de la Dirección General y las demás entidades que los soliciten, en concordancia con los términos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica en la ejecución de los diferentes procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaria General.
8. Preparar, consolidar, gestionar, tramitar y hacer seguimiento y control a las respuestas de las preguntas y consultas que de forma frecuente se reciben en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
9. 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.
10. 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.
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. Elaborar de manera articulada con las diferentes dependencias, consolidar, gestionar y mantener actualizada la matriz de preguntas frecuentes y su correspondiente respuesta.
14. 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

9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
10. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
13. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
15. 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.
16. 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

- Mecanismos de participación ciudadana
- Derecho de petición
- Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- Normas Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estrategia Gobierno en Línea
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Derecho y afines	Derecho	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
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

Ejecutar las estrategias planes programas y proyectos en materia administrativa de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos.
2. 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.
3. Administrar sistemática y técnicamente el archivo central y del centro de documentación para la conservación, preservación y disposición final del acervo documental y del material bibliográfico de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes
4. Realizar estudios y proponer soluciones eficaces para la protección, conservación y seguridad de los documentos de la Unidad, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
5. Realizar la actualización del manual de procedimiento archivístico para lograr el manejo eficiente de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la unidad.
6. 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.
7. 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.
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.
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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 y compras
- Contabilidad Pública
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
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	
	Finanzas y Relaciones Internacionales	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

Experiencia

Tres (3) 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 DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la gestión del talento humano de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar asistencia al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos y logísticos 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 del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. 3. Realizar las acciones necesarias para la organización, sistematización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Adelantar las acciones que garanticen la prestación de los Servicios de la Caja de Compensación a los funcionarios de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Orientar a los funcionarios y beneficiarios en los procedimientos para acceder a los servicios de salud de la EPS y administradora de riesgos laborales de conformidad con las directrices institucionales. 6. Realizar las actividades de registro de novedades, liquidación de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios, así como los aportes parafiscales que corresponda realizar a la entidad. 7. Realizar el reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 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. 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. 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. 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
<ol style="list-style-type: none"> 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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 del servidor público
- Ley 909 de 2004
- Derecho Administrativo Laboral
- Sistema de Seguridad Social Integral- SGSSI-
- Historias Laborales
- Régimen salarial y prestacional del empleado Público

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
	Ingeniería Industrial	

Experiencia

No requiere.

Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, organizar, clasificar, distribuir, mantener y custodiar los bienes para el funcionamiento de la unidad de conformidad con los protocolos adoptados por la Secretaría General.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios, y adelantar las tareas relacionadas con la solicitud de cotizaciones, recepción de propuestas, elaboración de cuadros comparativos que le sean requeridos de conformidad con las necesidades de la Entidad.
2. Prestar apoyo en la gestión relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro y conservación de bienes, equipos, material y demás elementos indispensables para el eficaz y eficiente funcionamiento de la Unidad, de conformidad con los lineamientos institucionales.
3. Organizar y controlar la elaboración del inventario físico de los bienes y elementos, y responder por la guarda y custodia de los bienes devolutivos y de consumo de la Unidad de acuerdo con las normas legales vigentes;
4. Elaborar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
5. Prestar asistencia en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
6. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
7. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
8. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
9. Dar soporte técnico en la programación, evaluación y actualización de las actividades relacionadas con los servicios generales de la unidad, contribuir en la ejecución de la prestación de los servicios que debe realizar el área
10. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externo e interno.
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. 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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Manejos de inventarios.
- Técnicas para la presentación de Informes
- Normas contables básicas sobre inventarios
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo básico de estadística
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Manejo de Software

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Título de formación tecnológica en los núcleos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios No. 2

Aprobación de tres (3) de educación superior en la modalidad tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.

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, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.

Experiencia

Quince (15) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	12
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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas y técnicas frente a la atención de los asuntos propios de la Dependencia, garantizando la efectiva y oportuna respuesta a las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y presentar los informes de carácter técnico y estadístico que sean solicitados por el área de trabajo bajo los lineamientos y estándares del área de desempeño.
2. Emitir conceptos de carácter técnico y administrativo en asuntos de contratación, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Prestar asistencia en el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con las contrataciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Prestar soporte técnico en la revisión de los documentos e informes que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Realizar soporte técnico a la sistematización y análisis de la información generada por la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.
6. Contribuir en la organización y manejo del archivo del proceso contractual de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
8. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado por el jefe inmediato.
10. 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.
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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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

- Manejos de la Comunicación.
- Contratación pública
- Técnicas para la presentación de Informes
- Lineamientos internos
- 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"> ➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

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

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios No. 2

Aprobación de tres (3) de educación superior en la modalidad tecnológica, profesional o universitaria en los núcleos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Bibliotecología otras ciencias sociales y humanas.

Experiencia

Tres (3) 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, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Bibliotecología otras ciencias sociales y humanas.

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos contables en el ámbito de su competencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica en la gestión contable de enlace de la cadena presupuestal en el sistema SIIF Nación.
2. Aplicar las orientaciones que sobre seguridad de la información establezca la Entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Registrar las operaciones (ingresos, órdenes de pago, reintegros) del perfil pagador de la entidad en el Sistema de Información Financiera SIIF.
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. Mantener actualizada la información como perfil pagador en el SIIF
6. Registrar el PAC y sus modificaciones y llevar el control y seguimiento de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos por la Unidad.
7. Realizar soporte con conocimientos y destrezas técnicas, el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de cargas masivas en el sistema Integrado de información financiera SIIF Nación.
8. Dar soporte técnico al proceso contable en el análisis de cuentas contables y participar en la elaboración de la Información Financiera, Económica y Social de la Entidad
9. Proyectar y presentar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
10. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
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. 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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan General de la Contabilidad Pública. ➤ Normatividad de Impuestos. ➤ Régimen de Presupuesto Público ➤ Manejo de Aplicativos Financieros ➤ Sistema Integrado de Información Financiera SIIF ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación
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, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	
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, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	
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	

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 GESTION ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente al desarrollo de los procesos y procedimientos del área de Gestión Administrativa y realizar actividades que permitan el normal funcionamiento de las instalaciones físicas y equipos de la entidad, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la actualización de los instrumentos de trabajo así como los utilizados en el desempeño de las funciones del empleo, dentro de los tiempos y términos solicitados.
2. Proyectar los documentos e informes que sean requeridos, teniendo en cuenta las instrucciones señaladas por el jefe inmediato.
3. Elaborar y administrar las bases de datos que se manejen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Atender las solicitudes de información que sean solicitadas en el ámbito de su competencia, garantizando el servicio oportuno al usuario externos e internos.
5. Clasificar y mantener actualizados los documentos de gestión de la dependencia.
6. Operar, organizar, consultar y actualizar los aplicativos o sistemas de información utilizados en la ejecución del proceso.
7. Dar soporte técnico y logístico para el desarrollo de las actividades adelantadas por la dependencia con el fin de garantizar su oportuno cumplimiento.
8. Organizar y controlar las instalaciones eléctricas de equipos y planta física de la entidad.
9. Contribuir con la elaboración de inventarios.
10. Realizar soporte administrativo en la correspondencia y archivo y la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
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. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, 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. 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.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tecnologías de la Información ➤ Manejo de archivo y correspondencia ➤ Manejo de sistemas operativos ➤ Manejo de inventarios ➤ Mantenimiento planta física ➤ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Experticia Técnica ➤ Trabajo en equipo ➤ Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios No. 1	
Título de formación técnica profesional en los núcleos del conocimiento: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	
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, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines.	
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, 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	

Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Número de Cargos	4
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores administrativas y asistenciales que se requieran frente a la atención de los asuntos de la dependencia, atendiendo oportunamente las necesidades y solicitudes presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
2. Apoyar el diseño de los instrumentos y herramientas de trabajo para optimizar los procesos y procedimientos de la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Apoyar al jefe inmediato en la atención de los asuntos administrativos, logísticos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos.
4. Realizar los documentos necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe.
5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
6. Adelantar las labores de gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y a las directrices institucionales.
7. Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran.
8. Realizar la actualización de las herramientas e instrumentos de trabajo frente a los asuntos de la dependencia, atendiendo oportunamente las solicitudes presentadas.
9. Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados.
10. Realizar la custodia y control de los bienes y recursos que se encuentren a su cargo, de conformidad con los lineamientos institucionales y a las directrices señaladas por el jefe inmediato.
11. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.
12. 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.
13. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, 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.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Herramientas de Gestión Documental ➤ Gestión Documental y Archivo Documental ➤ Técnicas de oficina ➤ Manejo de correspondencia ➤ Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales ➤ Atención al ciudadano ➤ Técnicas Secretariales 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas del núcleo básico de: administración, ingeniería industrial y afines, contaduría y afines, derecho y afines, economía y afines.	
Experiencia	
Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Diploma de bachiller	
Experiencia	
Treinta meses de experiencia relacionada o laboral	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar labores de soporte y apoyo administrativo al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia, garantizando la atención efectiva y oportuna de las necesidades y solicitudes presentadas.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño. Realizar soporte administrativo en la correspondencia y archivo y la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. Realizar el manejo de software de correspondencia, establecer planes de contingencia, realizar los backup en forma periódica, y participar en el manejo de la gestión documental y archivística dentro de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente. Realizar el envío de correspondencia a través de las oficinas de correo y su distribución interna o externa en forma personal respondiendo por los documentos que le sean confiados Contribuir en el manejo de los bienes y recursos de la dependencia, respondiendo oportunamente a las solicitudes y necesidades que se presenten. Adelantar el trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. Elaborar los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 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. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 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
<ol style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
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

- Gestión Documental y Archivo Documental
- Técnicas de oficina
- Manejo de correspondencia
- Capacidad de redacción y conocimientos gramaticales
- Atención al ciudadano
- Herramientas informáticas.
- Manejo de Software de correspondencia

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> ➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Disciplina ➤ Relaciones Interpersonales ➤ Colaboración

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Experiencia

Seis (6) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria

Experiencia

Dieciocho (18) meses de experiencia laboral

Alternativa No. 2

Estudios

Diploma Bachiller.

Experiencia

No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	4064
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores administrativas y auxiliares en el área de trabajo en materia de manejo y control de la documentación, administración de archivo, control de radicaciones dentro de las funciones y servicios que presta la dependencia orientado al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.
2. Participar en el desarrollo de las estrategias y actividades orientadas a la atención de los procesos misionales o de apoyo de la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
3. Apoyar en la administración del Sistema Documental dentro del grupo de trabajo de conformidad con la normatividad de archivo vigente.
4. Realizar soporte administrativo en la correspondencia y archivo y la atención de los asuntos de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.
5. Apoyar la elaboración de informes y propuestas en el manejo documental y archivístico del grupo de trabajo de conformidad con las políticas, planes y programas que se definan para este sector.
6. Prestar apoyo a los funcionarios y visitantes de la Unidad en lo relacionado con la ubicación documental de archivos y documentos.
7. 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
8. Apoyar la atención de solicitudes, inquietudes, peticiones que se realicen en el área de trabajo de acuerdo a las funciones y servicios que se prestan en el grupo de trabajo.
9. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestión Documental y Archivo Documental.➤ Normas de atención al público➤ Herramientas de Gestión Documental➤ Manejos de la Comunicación➤ Conocimiento de Herramientas de Office➤ Manejo de Software de correspondencia	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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">➤ Manejo de la información➤ Adaptación al cambio➤ Disciplina➤ Relaciones Interpersonales➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
Experiencia	
No requiere.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Formación básica primaria.	
Experiencia	
Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores y actividades asistenciales y mecánicas de conducción de vehículos en el área de trabajo, manteniendo los mismos en condiciones óptimas y garantizando el traslado oportuno de los usuarios internos dentro de la Entidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actuaciones tendientes al cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la Entidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Efectuar la atención y desplazamiento del Secretario General y de los usuarios internos de la Entidad de conformidad con los lineamientos e instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 3. Aplicar las normas de tránsito de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar el seguimiento y control de la actualización de los papeles del vehículo, mantenimiento preventivo, reparaciones que solicite el automotor, así como, el respectivo reporte al área encargada dentro de los tiempos y términos previstos. 5. Apoyar en el área de trabajo el trámite de documentos y diligencias que se requieran de conformidad con las instrucciones señaladas por el jefe inmediato. 6. Reportar oportunamente los accidentes de tránsito en que se vea involucrado el vehículo a su cargo, garantizando las gestiones y trámites que se requieran. 7. Atender las solicitudes que realice el jefe inmediato, garantizando la efectividad y oportunidad en el servicio que se preste. 8. 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. 9. Apoyar la elaboración, gestión al interior de la entidad y seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la UPME, 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 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

Anexo Resolución No. 637 de 2016 Manual de Funciones y Requisitos

<ul style="list-style-type: none">➤ Mecánica Automotriz➤ Conocimiento del Código y Normas de Tránsito➤ Conocimiento en conducción➤ Relaciones Humanas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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">➤ Manejo de la información➤ Adaptación al cambio➤ Disciplina➤ Relaciones Interpersonales➤ Colaboración
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Aprobación de 5 años de básica secundaria. Licencia de conducción 4ª categoría.	
Experiencia	
No requiere.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Formación básica secundaria.	
Experiencia	
Treinta (30) meses de experiencia laboral.	