



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

RESOLUCIÓN No. 000172 de 2020



06-08-2020

Radicado ORFEO: 20201130001725

“Por la cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, y especialmente las conferidas por y el artículo 9 del Decreto 1258 de 2013 y el Decreto 1083 de 2015 y,

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

El artículo 122 de la Constitución Política los empleos públicos deben tener funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 2º del Decreto 770 de 2005 “Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004”, señala: “(...) *Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley*”.

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Entidad debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la Entidad.

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

Que Decreto 989 de 9 de julio de 2020 se incluyó un capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2, del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo Función Pública, a través del cual se definieron las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, en cumplimiento del mandato previsto en el artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

Que el artículo 2.2.21.8.7. del mencionado Decreto 1083 de 2015, incluido por el Decreto 989 de 2020, dispuso que las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional *“deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto”*.

Que la UPME se encuentra adelantando proceso de modernización institucional considerando los resultados de la misión de transformación energética y otros documentos pertinentes del sector y actualizando el Sistema de Gestión de Calidad con la correspondiente documentación de los procedimientos, acuerdos de servicio y demás componentes asociados al mapa del procesos, los cuales exigen fortalecer las capacidades internas en estrategia organizacional, seguimiento, control y gestión por procesos y consecuencia para la toma de decisiones en la alta dirección.

Que por tanto se hace necesario modificar y adicionar el manual de funciones para dar cumplimiento a la orden impartida en el citado artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 989 de 2020, para actualizar las competencias y requisitos del empleo de Asesor que hace las veces de Jefe de Control Interno en la entidad, y adicionar un perfil de asesor en la Dirección General para fortalecer la estrategia de la entidad con miras a afrontar los retos asociados a la modernización institucional y la gestión organizacional.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO Modificar, y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME con los perfiles necesarios de acuerdo con lo señalado en la parte considerativa, así:

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 – EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aconsejar y orientar al Director General para la realización de estudios, análisis, planes de trabajo e informes relacionados con el diseño y puesta en marcha de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la eficiencia administrativa de la entidad, para el cumplimiento, organización y control de los objetivos y metas institucionales.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y orientar acciones relacionadas con el diseño y puesta en marcha de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar la Eficiencia Administrativa y fortalecer la gestión por procesos de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos estratégicos institucionales y sectoriales.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la eficiencia y eficacia administrativa de la entidad.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo de iniciativas que apunten hacia el mejoramiento del servicio al ciudadano.
4. Diseñar mecanismos adecuados para orientar la producción, análisis y difusión sistemáticas de la información estratégica del sector minero energético, con atributos de oportunidad, pertinencia, relevancia, calidad y seguridad, según lineamientos del Ministerio de Minas y Energía.
5. Apoyar el proceso de mejora continua y el desarrollo de estudios encaminados a impulsar la modernización institucional y el posicionamiento y desarrollo de la UPME como líder de información estratégica del sector (*chief information officer* - CIO sectorial).
6. Asesorar a la alta dirección en los aspectos relacionados con la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos, expedición de normas e iniciativas de investigación de la Entidad.
7. Gestionar y gerenciar los planes, proyectos programas, estudios e investigaciones relacionados con la misión, objetivos, estrategia y organización de la entidad, de conformidad con las instrucciones del Director General.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los subsectores minero y energético, considerando los aspectos ambientales y sociales.
9. 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.
10. 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.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

- Gestión y evaluación de políticas públicas
- Fundamentos de Administración Pública y Finanzas Públicas
- Plan Nacional de Desarrollo

Continuación de la Resolución: “Por la cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Temas internacionales relacionados con los temas a cargo.
- Normativa general sobre el funcionamiento del Estado.
- Inglés medio

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Iniciativa. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Conocimiento del entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
<p>Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; 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>	<p>Titulo de posgrado en la modalidad de doctorado en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>

Experiencia

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

Estudios No. 2

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
<p>Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; 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>	<p>Titulo 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. 3

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

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"

Biología, Microbiología y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines; 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:	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

Continuación de la Resolución: “Por la cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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 más 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.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales”

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
➤ Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo e Iniciativa ➤ Planeación ➤ Orientación a resultados ➤ Comunicación efectiva.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Título Profesional	Título de posgrado en la modalidad de maestría

Experiencia

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno

ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Formación Profesional	Título de posgrado en la modalidad de especialización

Experiencia

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno

PARÁGRAFO PRIMERO. Para desempeñar el cargo de Asesor de la Oficina de Control Interno en la Unidad de Planeación Minero Energética, únicamente se podrá aplicar la alternativa y/o equivalencia contemplada anteriormente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. A la servidora pública que a la entrada en vigencia del Decreto 989 de 2020 que modificó el Decreto 1083 de 2020, estaba ejerciendo el empleo de asesor de control interno, no se le exigirán requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se modifica y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales"

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a a **06-08-2020**



CHRISTIAN RAFAEL JARAMILLO HERRERA
Director General

Proyectó Lilibian Astrid Castillo Echavarría
Revisó: Juan Camilo Bejarano