



UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME

RESOLUCIÓN No. 000026 de 2024



25-01-2024

Radicado ORFEO: 20241130000265

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME”

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

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el numeral 23 del artículo 9 del Decreto 2121 de 2023, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, y

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

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que con la expedición de la Ley 909 de 2004 se introduce en la administración pública el concepto de competencias laborales para desempeñar un empleo público, incluyéndose los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que el artículo 19 *ídem* define el empleo público como el núcleo básico de la estructura de la función pública, que comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que así mismo, el artículo en mención señala que el diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública”, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 señala: “Los organismos y entidades a los cuales se refiere presente título expedirán el manual específico funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de

Continuación de la Resolución: “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME”

personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, acuerdo con las disposiciones contenidas en presente título. (...)’

Que el artículo 2.2.4.10 *ibidem*, modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, establece que: " El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.”.

Que la Ley 143 de 1994 estableció que la Unidad de Planeación Minero Energética es una unidad administrativa especial de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía presupuestal, con régimen especial en materia de contratación.

Que mediante Decreto 2121 de 2023 se modificó la estructura de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME debido a la necesidad de robustecer su organización en términos administrativos y desarrollar actividades de gestión de información sectorial que deben reflejarse en la planeación del sector minero energético.

Que mediante Decreto 2122 de 2023 se modificó la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME en el sentido de suprimir algunos empleos y crear otros.

Que con ocasión a las modificaciones antes mencionadas, se socializó el día 5 de enero de 2024 a Sintraminerales las nuevas fichas del manual de funciones, en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública:

“En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo. (Subrayado fuera de texto).”

Que mediante comunicación 20241110005352 de fecha 12 de enero de 2024, Sintraminerales presentó observaciones y comentarios al borrador del manual específico de funciones objeto de modificación, sobre las cuales la UPME dio respuesta mediante comunicación 20241130004521 del 18 de enero de 2024, adjuntando el documento que contiene la versión final de todas las fichas a modificar o adicionar, con ocasión a las observaciones acogidas.

Que mediante Resolución 627 del 7 de noviembre de 2018 se realizó la más reciente consolidación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME, y a la fecha ha tenido demás modificatorias que han hecho parte integral del mismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 815 de 2018.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME”

Que en mérito de lo expuesto, es necesario realizar modificaciones y adiciones al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME, en el sentido de incorporar los empleos relacionados en el anexo y la modificación de aquellos que con ocasión a la implementación de los Decretos 2121 y 2122 de 2023 así lo requieran.

En mérito de lo expuesto,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1: Modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales. Modifíquese el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME, el cual deberá ser cumplido por los empleados con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

Parágrafo. Funciones descritas en normas especiales. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de las establecidas en el presente manual.

ARTÍCULO 2: Competencias Nivel Profesional con Personal a Cargo. De acuerdo con el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018, las competencias de los Profesionales con personal a cargo (Coordinadores) son:

1. Dirección y Desarrollo de Personal.
2. Toma de decisiones
3. Confiabilidad Técnica
4. Disciplina
5. Responsabilidad

ARTÍCULO 3: Anexo del documento de Manual de Funciones y Competencias Laborales. Anexo a esta Resolución se encontrará el documento del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética UPME, que forma parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 4: Publicidad. La presente resolución se publicará en la página web de la Entidad y se divulgará a través de los medios electrónicos.

ARTÍCULO 5: Comunicación. La presente resolución será comunicada por el GIT de Talento Humano y Servicio al Ciudadano a los servidores públicos de la entidad, así como a los jefes directos para lo de su competencia.

ARTÍCULO 6: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica y adiciona la Resolución 627 de 7 de noviembre de 2018, sus modificatorias y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME”

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a 25-01-2024



Carlos Adrián Correa
Flórez
Director General
Direccion General

Elaboró: José Alfredo Morales Diaz / Sergio Andrés Martinez Figueroa
Revisó: Maria Paula Niño Guarín / Liliana Astrid Castillo Echavarría
Aprobó: Paula Johanna Ruiz Quintana- Secretaria General

ANEXO

Resolución No. No. 26 del 25-01-2024,

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME”

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

PRESENTACIÓN

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Unidad.

Cabe mencionar que, posterior a la revisión de los cargos existentes, resultan teletrabajables en alguna de las dos modalidades adoptadas de teletrabajo en la entidad, es decir Teletrabajo Suplementario o Autónomo.

Contenido

1. DIRECCIÓN GENERAL.....	6
Asesor 1020 08	7
Asesor 1020 08	10
Asesor 1020 08	13
Asesor 1020 08	16
Asesor 1020 08	20
2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	23
Jefe Oficina Asesora de Planeación 1045 15	24
Profesional Especializado 2028-22	28
Profesional Especializado 2028 20.....	32
Profesional Especializado 2028 19.....	35
Profesional Especializado 2028 16.....	38
Profesional Especializado 2028 13.....	41
Profesional universitario 2044 11	45
3. OFICINA ASESORA JURIDICA.....	48
Jefe de Oficina Asesora Jurídica 1045 15	49
Profesional Especializado 2028 22.....	53
Profesional Especializado 2028 20 (2 fichas)	57
Profesional Especializado 2028 19 (2 fichas)	60
4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	63
Jefe de Oficina 0137 21	64
Profesional Especializado 2028 23.....	68
Profesional Especializado 2028 19.....	72
Profesional Especializado 2028 19.....	75
Profesional Especializado 2028 18.....	79
Profesional Especializado 2028 17.....	84
Profesional Especializado 2028 15.....	88
5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	92

Subdirector 0040 21.....	93
Profesional Especializado 2028 22.....	97
Profesional Especializado 2028 20.....	101
Profesional Especializado 2028 20.....	104
Profesional Especializado 2028 18.....	107
Profesional Especializado 2028 16.....	111
Profesional Especializado 2028 15.....	115
Profesional Universitario 2044 11.....	118
Profesional Universitario 2044 11.....	121
6. OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS	124
Jefe de Oficina 0137 21	125
Profesional Especializado 2028 18 (Dos fichas).....	129
7. SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA.....	132
Subdirector 0040 21.....	133
Asesor 1020 13.....	137
Profesional Universitario 2044 11.....	141
8. SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	144
Subdirector 0040 21.....	145
Profesional Especializado 2028 22.....	149
Profesional Especializado 2028 20.....	152
Profesional Especializado 2028 20.....	155
Profesional Especializado 2028 19.....	158
Profesional Especializado 2028 19.....	161
9. SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS.....	164
Subdirector 0040 21.....	165
Asesor 1020 12	169
10. SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA.....	173
Subdirector 0040 21.....	174
Profesional Especializado 2028 17.....	178
11. SECRETARÍA GENERAL	181
Secretario General 0037 22	182
Profesional Especializado 2028 20 (Dos fichas).....	185
Profesional Especializado 2028 20.....	188

Profesional Especializado 2028 17.....	191
Profesional Especializado 2028 15.....	194
Profesional Especializado 2028 15.....	197
Técnico Administrativo 3124 17.....	200

1. DIRECCIÓN GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL – SECRETARÍA GENERAL (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y asesorar el desarrollo y seguimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión humana, gestión financiera, gestión administrativa, gestión contractual y gestión disciplinaria en etapa de juzgamiento; 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en 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 2. Orientar y acompañar los procesos de contratación y suscripción de convenios y contratos que requiera la Unidad. 3. Asesorar en la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad, en concordancia con la normatividad vigente. 4. Asesorar los procesos de modernización y formalización del empleo público que adelante la entidad. 5. Asesorar la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área. 6. Asesorar el desarrollo de las acciones pertinentes para asegurar la interlocución constante sobre actividades de su competencia con las Subdirecciones y Oficinas, con el objetivo de cumplir con los procesos de apoyo de la unidad. 7. Revisar y orientar la elaboración de los actos administrativos que se desprendan de los inherentes a la Gestión del Talento Humano de la Unidad. 8. Orientar y asesorar a la UPME en la función disciplinaria en la Etapa de juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes. 9. Preparar, gestionar actos administrativos, práctica de pruebas y demás actuaciones necesarias para la etapa de juzgamiento en primera instancia, de conformidad con lo previsto en la norma. 10. Sustanciar el acto administrativo que ordena la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente en la Etapa de juzgamiento, de conformidad con lo previsto en la norma disciplinaria.	

11. Sustanciar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de las investigaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento en primera instancia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.
12. Orientar y asesorar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con control interno disciplinario, en las etapas de prevención y juzgamiento, según las normas y procedimientos vigentes.
13. Realizar la presentación de informes de las actuaciones cuando estos sean requeridos por el superior inmediato.
14. Apoyar la presentación de informes de las actuaciones a los entes de control cuando éstos lo requieran, así como a las demás autoridades que los soliciten, en términos de oportunidad y eficacia.
15. Desarrollar las acciones de promoción y divulgación de las normas disciplinarias y demás que sean requeridas con el fin de prevenir la ocurrencia de conductas disciplinarias, según normas y procedimientos correspondientes.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad relacionada con el sector minero energético.
- Derecho público.
- Derecho disciplinario
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Jurisprudencia y doctrina en materia disciplinaria.
- Control interno disciplinario.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Iniciativa. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	
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.
VIII. EXPERIENCIA	
Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
X. EXPERIENCIA	
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.	

Asesor 1020 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL – COMUNICACIONES (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y proponer los protocolos, indicadores, metas y estrategias de comunicación con entes externos que serán puestos en práctica por la entidad en sus canales de atención oficial, con el fin de mejorar continuamente la divulgación e intercambio de noticias, información y datos fundamentales para el correcto funcionamiento de la entidad, y asimismo la relación de la misma con sus usuarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación de las políticas y estrategias de divulgación y promoción permanente de los servicios de la entidad. 2. Liderar y coordinar la estrategia de comunicaciones externa, interna e informativa para la divulgación de la información requerida. 3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones interna, externa e informativa de la entidad, en coordinación con las dependencias y los lineamientos fijados por la Dirección General. 4. Establecer los lineamientos de uso, mantenimiento y administración de las cuentas oficiales de la entidad y sus funcionarios en redes sociales, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad de la información y las constantes innovaciones en la materia. 5. Hacer seguimiento a las estrategias, indicadores y resultados de interacción entre usuarios externos y la web oficial de la entidad. 6. Preparar y gestionar la publicación en medios de comunicación, de la información generada por la entidad de acuerdo con las estrategias definidas. 7. Asesorar al Director General y a las dependencias de la entidad en el diseño y desarrollo de estrategias, programas, planes, acciones de comunicación y el manejo de medios. 8. Orientar a las dependencias de la entidad en el ejercicio de comunicación, construcción conjunta y socialización de los planes programas y proyectos de la entidad 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.	

11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
12. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estrategias de articulación con las comunidades y territorios a nivel nacional.
- Gestión y evaluación de políticas públicas.
- Fundamentos de Administración Pública y Finanzas Públicas.
- Temas internacionales relacionados con los temas a cargo.
- Normativa general sobre el funcionamiento del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Iniciativa. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo 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.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Publicidad y Afines	
Educación Comunitaria con énfasis en Derechos Humanos y Afines	
EXPERIENCIA	
Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social, Periodismo y Afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y Afines	
Publicidad y Afines	
Educación Comunitaria con énfasis en Derechos Humanos y Afines	
X. EXPERIENCIA	
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.	

Asesor 1020 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL – MISIONAL ENERGIA ELÉCTRICA (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las áreas de su competencia en la realización de estudios y formulación de planes y programas tendientes al mejoramiento constante de sus procesos, con el fin de planear y optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos especializados sobre temas estratégicos en el sector energético, por solicitud de otras dependencias de la Unidad o de otras entidades con injerencia en el área de su competencia. 2. Revisar la documentación técnica emitida por la Unidad y otras entidades de los sectores afines a su competencia, con el fin de conocer las transformaciones técnicas, científicas y normativas que suceden en el ámbito del sector energético, y al mismo tiempo identificar oportunidades de mejora a futuro. 3. Asesorar en la realización de estudios e investigaciones, tendientes a la formulación de los planes de suministro y transporte del subsector de energía eléctrica, en el marco del desarrollo sostenible. 4. Formular planes, programas y documentos en materia de abastecimiento de energía eléctrica, con el fin de aprovechar eficientemente los recursos disponibles, con un enfoque multifactorial, proponiendo las medidas para minimizar el riesgo de escasez en situaciones excepcionales. 5. Participar en la construcción de modelos de diagnóstico y análisis que optimicen los procesos de realización de análisis de coyuntura y política energética para garantizar el abastecimiento energético del país. 6. Participar en la actualización del Plan Energético Nacional; en coordinación con las subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía y los actores propios de cada subsector energético, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo. 7. Asesorar en la elaboración de las proyecciones de precios de los recursos energéticos para los sectores de consumo, como instrumento para la toma de decisiones de los agentes. 8. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la	

mitigación de los riesgos institucionales.

10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
12. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estrategias de articulación con las comunidades y territorios a nivel nacional.
- Gestión y evaluación de políticas públicas.
- Fundamentos de administración pública y finanzas públicas.
- Modelos de gestión de información.
- Temas internacionales relacionados con los temas a cargo.
- Normativa general sobre el funcionamiento del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Contratación estatal.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Iniciativa. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, Microbiología 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.
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Física	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Química y Afines	

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Economía	
Administración	
VIII. EXPERIENCIA	
Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, Microbiología y Afines;	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	
Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Derecho y afines	
Física	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Economía	
Administración	
X. EXPERIENCIA	
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.	

Asesor 1020 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL – MISIONAL - SOCIO AMBIENTAL (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
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 y recomendaciones respecto de los documentos de la Entidad o de competencias del sector minero energético en temas ambientales y sociales. 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 y sociales 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 y sociales. 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, sostenibilidad ambiental y temas sociales.
14. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
15. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
16. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
17. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
18. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 intermedio
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados.	➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación.

- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en Equipo.
- Adaptación al cambio.

- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento

Biología, Microbiología y Afines;
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
Ciencia Política, Relaciones Internacionales
Derecho y afines
Sociología y Afines
Ingeniería Eléctrica y Afines
Ingeniería Química y Afines
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Ingeniería Industrial y Afines
Ingeniería Civil y Afines
Ingeniería Mecánica y Afines
Economía
Administración y Afines

Posgrado y Tarjeta Profesional

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.

VIII. EXPERIENCIA

Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento

Biología, Microbiología y Afines;
Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales
Ciencia Política, Relaciones Internacionales
Derecho y afines
Sociología y afines
Ingeniería Eléctrica y Afines
Ingeniería Química y Afines
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines
Ingeniería Industrial y Afines
Ingeniería Civil y Afines

Posgrado y Tarjeta Profesional

Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Ingeniería Mecánica y Afines	
Economía	
Administración y Afines	
X. EXPERIENCIA	
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.	

Asesor 1020 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – CIENTÍFICO DE DATOS (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las áreas de su competencia en la realización de estudios y formulación de planes y programas tendientes al mejoramiento constante de los procesos de gestión de la información, en concordancia con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Emitir conceptos especializados sobre temas estratégicos en el área de su competencia, por solicitud de otras dependencias de la Unidad o de otras entidades con injerencia en el sector energético. 2. Revisar la documentación técnica emitida por la Unidad y otras entidades de los sectores afines a su competencia, con el fin de conocer las transformaciones técnicas, científicas y normativas que suceden en el ámbito de cada subsector, realizar su compilación y sistematización, y al mismo tiempo identificar oportunidades de mejora a futuro. 3. Asesorar en la realización de estudios e investigaciones, de carácter técnico, económico, social y ambiental, con enfoque territorial, que fueren necesarios para la gestión de la información del sector minero energético. 4. Asesorar el modelo de gobierno de datos, sus políticas y lineamientos, para garantizar la disponibilidad y calidad de los datos del sistema de integración, interoperabilidad y analítica avanzada de datos del Sector Minero Energético Colombiano. 5. Participar en la construcción de modelos de gestión de la información que optimicen los procesos de realización de análisis de coyuntura y política minero energética para garantizar el abastecimiento energético del país. 6. Participar en la actualización del Plan de Gestión de Información Sectorial, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía, teniendo en cuenta los lineamientos normativos nacionales en la materia. 7. Establecer relaciones de enlace técnico entre la UPME y las diferentes autoridades nacionales e internacionales para la gestión de información sectorial 8. Participar en la formulación, implementación, diagnóstico, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Información de la entidad. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para	

la mitigación de los riesgos institucionales.

10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
12. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estrategias de articulación con las comunidades y territorios a nivel nacional.
- Funcionamiento del sector minero energético en general.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de datos.
- Estadística.
- Gestión de la Información.
- Minería de datos.
- Normatividad minero-energética.
- Modelos de gestión de información.
- Temas internacionales relacionados con los temas a cargo.
- Normativa general sobre el funcionamiento del Estado.
- Contratación pública.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en Equipo. • Adaptación al cambio.	➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Iniciativa. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Química y Afines	

Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Economía	
Administración y Afines	
Matemáticas, Física, Estadística y Afines	
EXPERIENCIA	
Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, Microbiología y Afines;	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Economía	
Administración y Afines	
Matemáticas, Física, Estadística y Afines	
X. EXPERIENCIA	
Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.	

2. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Jefe Oficina Asesora de Planeación 1045 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código	1045
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y participar en el diseño, planeación, implementación y evaluación de los objetivos institucionales, que le permita a la entidad el logro de sus metas, bajo unos criterios de eficacia, eficiencia orientados hacia los estándares de calidad y el mejoramiento continuo de los procesos de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar asesoría a la Dirección y las dependencias de la UPME en la preparación y formulación de los planes estratégicos y de acción, programas y proyectos para su posterior adopción. 2. Prestar asesoría a la Dirección y las dependencias de la UPME en las funciones relacionadas con organización, métodos, procesos y procedimientos de la institución, diseñando y formulando propuestas de mejoramiento continuo. 3. Adelantar los trámites necesarios para la adopción de decisiones propias de su área mediante las cuales se creen, modifiquen o extingan derechos y remitir la proyección de la decisión junto con los insumos y soportes a la Dirección. 4. Dirigir la elaboración en coordinación con las dependencias de la entidad y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el plan de desarrollo sectorial e institucional, los planes estratégicos y de acción, el plan operativo anual y plurianual de inversiones y someterlos a aprobación de la Dirección. 5. Proponer líneas de política que coadyuven a la formulación de planes, programas, proyectos y objetivos que orienten el desarrollo institucional. 6. Formular, en coordinación con las dependencias de la Unidad los planes que establezca la Dirección y someterlo a su estudio y aprobación. 7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, o quien haga sus veces, del Ministerio de Minas y Energía la formulación de los planes, programas y proyectos de inversión que requiera la entidad para su gestión institucional. 8. Presentar, sustentar y registrar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos institucionales de inversión. 9. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional	

Planeación y la Dirección, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la entidad.

10. Generar y mantener actualizado el sistema integral de información gerencial o de calidad que requiera la UPME, para una eficaz y efectiva toma de decisiones.
11. Coordinar con la Secretaría General la elaboración de estudios de definición o ajuste de la estructura organizacional y de la planta de personal de la entidad.
12. Asesorar a las dependencias en el diseño, seguimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en alineación con los diferentes modelos y sistemas aplicables a la gestión pública, y articular su implementación.
13. Diseñar y aplicar los indicadores de gestión y de resultado, de acuerdo con los planes aprobados por las instancias competentes, en coordinación con Control Interno.
14. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas y datos relacionados con los procesos institucionales e informar, periódicamente, a la Dirección sobre los resultados de los planes, programas y proyectos de la UPME.
15. Elaborar los informes internos y los destinados a entes externos y preparar y organizar la rendición de cuentas de la entidad.
16. Diseñar y generar mecanismos participativos para el diseño y actualización del Plan estratégico institucional (PEI).
17. Generar los reportes y transacciones de trámites ante el Departamento Administrativo de Función Pública por medio del sistema que sea designado por este para tal fin.
18. Gestionar y proponer lineamientos, directivas y procedimientos alineados al Plan Sectorial de Cooperación Internacional, en el marco de la normatividad vigente.
19. Gestionar lineamientos de arquitectura empresarial institucional y sectorial en su componente estratégico.
20. Controlar la ejecución del presupuesto de inversión recomendando las medidas necesarias para su cumplimiento.
21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
22. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
23. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
24. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y regulación relacionada con el sector energético.
- Evaluación técnica y económica de proyectos.
- Planeación Estratégica.
- Gestión Pública.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios No.1

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Biología, Microbiología 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.
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	
Economía	
Administración y Afines	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	

VIII. EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) 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 Economía Administración y Afines Sociología, Trabajo Social y Afines 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	
Cincuenta y seis (56) 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 Economía	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Administración	
Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho y Afines	
X. EXPERIENCIA	
Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Especializado 2028-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (CARRERA ADMINISTRATIVA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, organizar y realizar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, proyectos y programas institucionales que respondan a los objetivos y metas de la Unidad de Planeación Minero Energética, para fortalecer y mejorar el desempeño institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte técnico a las dependencias de la UPME en la formulación de proyectos de inversión acorde con la Metodología definida por el DNP y con los planes y programas de mediano y largo plazo de la entidad. Así como en la presentación, sustentación y registro en el sistema de información correspondiente.
2. Gestionar la modificación a los proyectos de inversión cuando sea requerido.
3. Reportar en la plataforma correspondiente el seguimiento a los proyectos de inversión, y proyectar respuesta a los requerimientos en esta materia.
4. Elaborar en coordinación con las dependencias el plan estratégico institucional, plan de acción anual, acorde con la normatividad legal, Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Sectorial vigente.
5. Diseñar lineamientos e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la entidad, de forma oportuna y eficaz alineados con la planeación estratégica institucional.
6. Desarrollar indicadores de gestión, impacto y producto para evaluar el logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con el grupo de gestión financiera de la secretaría general de la entidad, acorde con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Coordinar la elaboración del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano de la entidad y su implementación.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución y programación de los recursos de inversión acorde con las directrices internas y plazos establecidos por el DNP para el registro de la información en el sistema de información correspondiente.
10. Implementar desde el ámbito de su competencia acciones para la mejora de procesos, procedimientos, metodologías, controles de los riesgos y transparencia de la gestión de la unidad, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG.
11. Elaborar con calidad y la oportunidad debida, los informes que le sean solicitados y demás requerimientos de información pedidos.

12. Desarrollar mecanismos y metodologías de articulación de la planeación institucional con la arquitectura empresarial establecida, incluyendo el uso de tecnologías de información para reporte y seguimiento.
13. Ejecutar las acciones que le sean designadas derivadas de los planes de mejoramiento formulados para atender hallazgos de auditorías internas o externas.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sector minero en el ámbito global y nacional.
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Entorno económico de la industria minera colombiana.
- Desarrollo y aplicación de modelos.
- Planeación estratégica.
- Indicadores de gestión.
- Conocimientos básicos de presupuesto.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en contratación pública.
- Conocimientos intermedios en legislación minera.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Título de posgrado en la modalidad de
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental	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	
Administración y Afines	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
VIII. EXPERIENCIA		
Treinta y siete (37) 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	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Ingeniería Ambiental	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Ingeniería de Sistemas	
Administración	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
X. EXPERIENCIA		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

Profesional Especializado 2028 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la definición de metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos alineados con la planeación estratégica institucional de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la definición de metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos alineados con la planeación estratégica institucional de la Unidad. 2. Participar activamente en la formulación y seguimiento del plan estratégico o aquellas que determine la dirección general, bajo los lineamientos establecidos institucionalmente y para el sector minero energético. 3. Desarrollar instrumentos y herramientas para el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales a nivel presupuestal y de acciones así como el desarrollo de informes de gestión y seguimiento. 4. Apoyar en la elaboración de los presupuestos anuales de la UPME y hacerle seguimiento periódico. 5. Participar en la elaboración y formulación de los proyectos de inversión de la Entidad con la Metodología General Ajustada MGA o la definida por el DNP, así como en su actualización en los sistemas dispuestos para tal fin. 6. Revisar los instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la unidad, de forma oportuna y eficaz. 7. Proponer, desarrollar y validar indicadores de gestión, impacto, producto, evaluación de procesos entre otros y realizar seguimiento de los mismos en conjunto con las áreas. 8. Desarrollar mecanismos y metodologías de articulación de la planeación institucional con la arquitectura empresarial establecida incluyendo el uso de tecnologías de información para reporte y seguimiento. 9. Proponer, desarrollar y validar indicadores de gestión, impacto, producto, evaluación de procesos entre otros y realizar seguimiento de los mismos en conjunto con las áreas.	

10. Asesorar y actualizar los sistemas de seguimiento establecidos por el DNP en cuanto a proyectos de inversión de la entidad en el sistema unificado de inversión y finanzas públicas y sistema de proyectos de inversión.
11. Realizar las actividades asociadas a las que se deriven del Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sector minero en el ámbito global y nacional.
- Organización institucional del sector minero colombiano.
- Entorno económico de la industria minera colombiana.
- Desarrollo y aplicación de modelos.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos básicos de presupuesto.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos en contratación pública.
- Conocimientos intermedios en legislación minera.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Economía	Título de posgrado en la modalidad de especialización
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración y Afines	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
VIII. EXPERIENCIA		
Treinta y un (31) 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	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Administración y Afines	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
X. EXPERIENCIA		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

Profesional Especializado 2028 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar instrumentos de seguimiento integral y participar en la elaboración de presupuestos anuales de acuerdo con los lineamientos y las políticas institucionales, así como gestionar el relacionamiento con cooperación internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las gestiones necesarias para el relacionamiento a nivel de cooperación internacional, interinstitucional o aquellas que determine la Dirección General, bajo los lineamientos establecidos institucionalmente y para el sector minero energético 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Hacer seguimiento periódico de los convenios de cooperación, institucionales, interinstitucionales, nacionales e internacionales presentando los informes respectivos de los avances, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir con la elaboración de los presupuestos anuales de la UPME y hacerle seguimiento periódico. 8. Contribuir con la elaboración de los proyectos de inversión de la Entidad con la Metodología General Ajustada MGA o la definida por el DNP. 9. 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.	

10. Participar activamente en las actividades asociadas a las que se deriven del Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas del Sector minero energético.
- Formulación y gestión de proyectos de cooperación internacional.
- Normativa vigente relacionada.
- Contratación estatal.
- Normas de gestión de calidad.
- Normas de Presupuesto Público.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.
	Economía y Finanzas	
	Economía Empresarial	
	Economía y Desarrollo.	
Administración	Administración de Empresas	

	Administración Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
	Administración de Negocios		
	Finanzas y Relaciones Internacionales		
	Administración Financiera		
	Administración Pública		
Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales		
VIII. 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	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	
	Economía y Finanzas		
	Economía Empresarial		
	Economía y Desarrollo.		
Administración	Administración de Empresas		
	Administración Industrial		
	Administración de Negocios		
	Finanzas y Relaciones Internacionales		
	Administración Financiera		
	Administración Pública		
Ciencia Política y Relaciones Internacionales	Relaciones Internacionales		
X. EXPERIENCIA			
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.			

Profesional Especializado 2028 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que contribuyan al seguimiento de los planes de acción y seguimiento de indicadores conforme a las metas e indicadores establecidos de acuerdo a los sistemas de gestión adoptados por la entidad y a la normatividad aplicable y vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de seguimiento que le sean asignadas, para monitorear los planes de acción, planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y de todos aquellos planes y proyectos que adopte la entidad, que requieran control para garantizar su cumplimiento. 2. Participar como delegado del secretario técnico en los comités de gestión y desempeño para realizar las actividades de actas y seguimiento a las acciones del comité. 3. Participar activamente en el equipo de auditores de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 4. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento a las respuestas de las peticiones, consultas, o solicitudes que se les designen, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 5. Participar en representación de la Entidad o del equipo de Planeación, en reuniones, sesiones de trabajo o cualquier otra, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Contribuir en actividades que permitan el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, y la articulación con los demás Sistemas de Gestión de la Unidad adoptados o en proceso de implementar, para contribuir con el logro de los objetivos del área. 7. Realizar y contribuir con la elaboración de los diferentes reportes, informes y cargues de información, en los formatos o aplicativos requeridos para tal fin, dentro de las fechas establecidas, de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos. 8. Realizar las acciones necesarias en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad. 9. Realizar las actividades asociadas a las que se deriven del Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. 10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la	

mitigación de los riesgos institucionales.

11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
12. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas públicas del sector minero energético.
- Formulación y gestión de proyectos de cooperación internacional.
- Contratación Estatal.
- Normas de gestión de calidad.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.
	Economía y Finanzas	
	Economía Empresarial	
	Economía y Desarrollo.	
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	
VIII. EXPERIENCIA		
Diecinueve (19) 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	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Economía y Finanzas	
	Economía Empresarial	
	Economía y Desarrollo	
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	
X. EXPERIENCIA		
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.		

Profesional Especializado 2028 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
A Aportar los elementos técnicos que permitan coordinar y mantener el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015, así como la integración con los sistemas de seguridad y salud en el trabajo, de gestión ambiental y de seguridad de la información, de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG adoptado por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar las actividades que permitan el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, y la articulación con los demás Sistemas de Gestión de la Unidad adoptados o en proceso de implementar, para contribuir con el logro de los objetivos del área. - Participar activamente en el equipo de auditores de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. - Realizar las actividades de seguimiento que le sean asignados, para monitorear los planes de acción, planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y de todos aquellos planes y proyectos que adopte la entidad, que requieran control para garantizar su cumplimiento. - Participar en los diferentes comités de la entidad, de acuerdo con los actos administrativos correspondientes y las instrucciones del jefe inmediato. - Elaborar, gestionar y hacer seguimiento a las respuestas de las peticiones, consultas o solicitudes que se le designen, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. - Participar en representación de la Entidad o del equipo de Planeación, en reuniones, sesiones de trabajo o cualquier otra, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Efectuar la preparación y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, en las fechas acordadas y con los lineamientos requeridos. - Realizar o contribuir con la elaboración de los diferentes reportes, informes y cargues de información, en los formatos o aplicativos requeridos para tal fin, dentro de las fechas establecidas, de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos. - Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.	

10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo o al área de planeación, y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Integrado de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
- Fundamentos de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ambiental y de seguridad de la información.
- Gestión de Riesgos.
- Conocimientos básicos de presupuesto público.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	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 Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Administración	Administración Industrial	
	Administración de Negocios	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	
Economía	Economía	
	Economía y Finanzas	
	Economía y Desarrollo	
VIII. EXPERIENCIA		
Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Administrativa y Afines	Ingeniería Administrativa	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Ingeniería Ambiental, sanitaria y Afines	Ingeniería Ambiental	
Administración	Administración Industrial	
	Administración de Negocios	
	Administración de Empresas	
	Administración Pública	

Economía	Economía	
	Economía y Finanzas	
X. 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
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los lineamientos técnicos para operar el sistema de gestión institucional, así como, contribuir a la integración de otros sistemas gestión (Seguridad y salud en el trabajo, Ambiental y Seguridad de la información), de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades para la implementación, mantenimiento del Sistema de Gestión Institucional y la articulación con los otros Sistemas de Gestión de la Unidad implementados o en proceso de implementación, para contribuir con el logro de los objetivos del área. 2. Participar de manera activa en las actividades de seguimiento que le sean asignadas, para monitorear los planes de acción, planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y todos aquellos planes y proyectos que adopte la entidad, que requieran control para garantizar su cumplimiento. 3. Participar activamente en el equipo de auditores de los sistemas de gestión adoptados por la entidad. 4. Elaborar, gestionar y hacer seguimiento a las respuestas de las peticiones, consultas o solicitudes que se le designen, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 5. Participar en los diferentes comités de la entidad, de acuerdo con los actos administrativos correspondientes y las instrucciones del jefe inmediato. 6. Participar en reuniones, sesiones de trabajo o cualquier otra, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar los diferentes reportes, informes y cargues de información, en los formatos o aplicativos requeridos para tal fin, dentro de las fechas establecidas, de acuerdo con las directrices y lineamientos impartidos. 8. Participar activamente en las actividades asociadas a las que se deriven del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad. 11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en	

cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y Técnicas de Auditoria
- Administración de riesgos.
- Herramientas de gestión e indicadores.
- Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
- Regímenes especiales en materia de contratación.
- Normatividad aplicable al sector minero energético.
- Legislación aplicable al sector público.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.
	Economía y Finanzas	
	Economía Empresarial	
	Economía y Desarrollo.	
Administración	Administración de Empresas	
	Administración Industrial	
	Administración de Negocios	
	Administración Financiera	

	Finanzas y Relaciones Internacionales	
	Administración Pública	
Derecho y Afines	Derecho	
Contaduría y Afines	Contaduría Pública	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	
Ingeniería mecánica y afines	Ingeniería de procesos industriales	
VIII. EXPERIENCIA		
No requiere experiencia profesional relacionada en cumplimiento del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 <i>"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, pacto por la equidad"</i> que señaló que las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado entre 18 y 28 años, garantizando que cuando adelanten modificaciones de la planta de personal permanente o temporal, que conlleve creación de empleos, al 10% de los nuevos empleos no se les deberá exigir experiencia profesional, y el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019.		

3. OFICINA ASESORA JURIDICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código	1045
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Unidad de Planeación Minero-Energética -UPME- en los aspectos jurídicos de su competencia, de manera idónea y eficiente, cumpliendo con el marco jurídico que le corresponde a la Entidad, y evaluar los planes y acciones a cargo de la dependencia para la consolidación de la gestión jurídica institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Dirección General, al Consejo Directivo y a las demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del Instituto de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables.
2. Representar judicial y extrajudicialmente la Unidad ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos y demás acciones legales en que tenga interés la entidad, mediante poder que le otorgue el representante legal, controlando su trámite e informando al mismo sobre el desarrollo de estos, de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales.
3. Analizar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico sobre los Proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad, así como sobre el marco normativo de ésta de conformidad con la Constitución y la ley.
4. Proyectar, para firma del Director General o su delegado, los actos administrativos que deba expedir la entidad en ejercicio de sus funciones.
5. Rendir concepto en relación con 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.
6. Adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles de la Unidad, conforme a la normatividad vigente.
7. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva para hacer efectivos los recursos exigibles a favor de la Unidad, según lo determine la ley.

8. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
9. Compilar las normas legales y los conceptos relacionados con la actividad de la Unidad, asegurando su actualización y difusión.
10. Coordinar con el Ministerio de Minas y Energía, o las entidades del sector, los asuntos de carácter jurídico que así lo requieran.
11. Ejercer en la UPME, la función disciplinaria en la Etapa de Instrucción, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes.
12. Ordenar la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo previsto en la norma disciplinaria.
13. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables.
14. Conocer del proceso disciplinario desde la interposición de la queja, informe de servidor público o de oficio, y hasta la decisión de archivo o notificación del Pliego de Cargos, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables.
15. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, que sean pertinentes conducentes y útiles en la Etapa de Instrucción.
16. Orientar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con control interno disciplinario, en las etapas de prevención e instrucción, según las normas y procedimientos vigentes.
17. Presentar informes de sus actuaciones a los entes de control cuando éstos lo requieran, así como a las demás autoridades que los soliciten, en términos de oportunidad y eficacia.
18. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa de su competencia.
19. Certificar y autenticar las resoluciones que expida la Unidad, de conformidad con los procedimientos establecidos, así como los expedientes administrativos con destino a despachos públicos.
20. Revisar 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.
21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
22. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
23. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Unidad.
24. Participar en y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
25. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos. ➤ Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

VIII. EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	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.
X. EXPERIENCIA	
Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
X. EXPERIENCIA	
Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Especializado 2028 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	En donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN JURÍDICA (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y asesorar en la gestión jurídica de la UPME en aras de prevenir el daño antijurídico, así como participar en la formulación y desarrollo del control interno disciplinario en etapa de instrucción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar acompañamiento 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. 2. Apoyar en la definición de 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. 3. Preparar conceptos a usuarios y dependencias de la UPME en temas jurídicos que la Entidad y ciudadanos requieran, resolviendo en forma oportuna las peticiones. 4. 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. 5. Proyectar la conceptualización de 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. 6. Prestar asistencia jurídica 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, o proyectarlos cuando le corresponda, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de éstas, de conformidad con los	

lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

8. Apoyar a la oficina con los trámites de remisión a segunda instancia de los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables.
9. Proyectar actos administrativos y/o demás documentos necesarios para ordenar la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo previsto en la norma disciplinaria.
10. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria en etapa de instrucción, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
11. 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 en etapa de instrucción, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.
12. Apoyar la presentación de informes de las actuaciones a los entes de control cuando éstos lo requieran, así como a las demás autoridades que los soliciten, en términos de oportunidad y eficacia.
13. Orientar a la Oficina Asesora Jurídica en la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con control interno disciplinario, en las etapas de prevención e instrucción, según las normas y procedimientos vigentes.
14. Proyectar los oficios o informes que se requieran para remitir a la autoridad disciplinaria de juzgamiento el proceso disciplinario, a partir de la notificación del Pliego de Cargos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Disciplinaria.
15. Ejercer la representación judicial o extrajudicial de la Entidad en los procesos que se le asignen, 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.
16. Proyectar y revisar todos los actos relacionados con los procesos de jurisdicción coactiva que adelante el área.
17. Apoyar la supervisión o supervisar los contratos que se le asignen.
18. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad.
19. Preparar respuesta a cuestionarios enviados por el Congreso de la República o por alguno de sus miembros, así como por los entes de control y solicitar la información a las diferentes áreas de la UPME y consolidar la respuesta
20. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
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. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
23. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
24. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
25. Participar en y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Tecnologías de la información de uso de la entidad.
- Políticas públicas sectoriales.
- Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

VIII. EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) 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.

X. EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 20 (2 fichas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	En donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN JURÍDICA (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar en los asuntos jurídicos de competencia de la UPME a los clientes internos y externos, con el fin de salvaguardar el principio de juridicidad de los actos públicos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la 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. 2. Apoyar la definición de 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. 3. 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. 4. 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. 5. Proyectar conceptos 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. 6. Prestar asistencia jurídica 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, o proyectarlos cuando le corresponda, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Apoyar la 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.	

8. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que se deriven de los procesos de jurisdicción coactiva que adelante el área.
9. Apoyar la supervisión o supervisar los contratos que se le asignen.
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. 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 desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
17. Participar en y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Tecnologías de la información de uso de la entidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva.

- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en Equipo.
- Adaptación al cambio.

- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.

VIII. 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.

X. EXPERIENCIA

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

Profesional Especializado 2028 19 (2 fichas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: OFICINA ASESORA JURÍDICA – GESTIÓN JURÍDICA (CARRERA ADMINISTRATIVA)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte en el diseño y ejecución de las estrategias y labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión jurídica de la UPME, 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 FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos y actuaciones que se instauren en contra de la UPME o que ésta promueva, en los cuales se le otorgue poder y vigilarlos, para evitar que se lesionen los intereses jurídicos de la Unidad, de acuerdo a los términos establecidos.
2. 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.
3. Elaborar los documentos necesarios que requiera el área, para dar trámite e impulso oficioso a los procedimientos y procesos a su cargo y resolver los recursos correspondientes
4. 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.
5. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad.
6. Elaborar los estudios jurídicos que le sean asignados por el jefe inmediato y adelantar las investigaciones que sean necesarias con fundamento en los términos y disposiciones legales vigentes.
7. Apoyar el trámite de los procesos de cobro por jurisdicción coactiva de las cuentas originadas por actos administrativos emanados de la Unidad.
8. Hacer seguimiento a los procesos disciplinarios en etapa de instrucción, así como proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de éstas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

9. Apoyar a la oficina con los trámites de remisión a segunda instancia de los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables.
10. Proyectar actos administrativos y/o demás documentos necesarios para ordenar la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo previsto en la norma disciplinaria.
11. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria en etapa de instrucción, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
12. Apoyar la presentación de informes de las actuaciones a los entes de control cuando éstos lo requieran, así como a las demás autoridades que los soliciten, en términos de oportunidad y eficacia.
13. Proyectar los oficios o informes que se requieran para remitir a la autoridad disciplinaria de juzgamiento el proceso disciplinario, a partir de la notificación del Pliego de Cargos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Disciplinaria.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
16. Participar en y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Gestión del conocimiento e innovación.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Tecnologías de la información de uso de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos.

- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en Equipo.
- Adaptación al cambio.

- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.

VIII. EXPERIENCIA

Veintiocho (28) 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.

X. EXPERIENCIA

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

4. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Jefe de Oficina 0137 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	21
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión, gobierno y estrategias de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la UPME, de conformidad con la normatividad vigente, para proveer capacidades y servicios tecnológicos que contribuyan con el logro de los objetivos Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración y propuesta de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia tecnológica, sistemas de información y servicios digitales, con el fin de habilitar la gestión y el gobierno de las Tecnologías de la Información (TI) y la prestación efectiva de los servicios tecnológicos que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales. 2. Asesorar a la Dirección General en la aplicación de estándares de TI e incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones requeridas por la Unidad. 3. Adelantar los trámites necesarios para la adopción de decisiones propias del área mediante las cuales se creen, modifiquen o extingan derechos y remitir la proyección de la decisión junto con los insumos y soportes a la Dirección. 4. Definir, implementar, mantener y divulgar la arquitectura empresarial para la gestión de tecnologías de la información de la UPME, de conformidad con la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y las demás áreas que se requieran. 5. Dirigir las labores de administración de la infraestructura tecnológica de la Entidad (Centro de Datos, Redes, Servidores, Almacenamiento, Bases de Datos, Seguridad, entre otros) que soporta los servicios de TIC's de la Entidad. 6. Dirigir el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad, para satisfacer los requerimientos de las dependencias de la Entidad. 7. Dirigir las labores de soporte técnico derivadas del uso de recursos tecnológicos y sistemas de información de la Entidad. 8. Establecer y aplicar los lineamientos de tecnologías de la información para garantizar el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad, integridad e intercambio de la información que produce y maneja la Unidad, así como la interoperabilidad de sus sistemas de información y	

herramientas tecnológicas, de acuerdo con los lineamientos del Modelo de Gobierno de Tecnologías de la Información.

9. Fomentar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de valor de la UPME, en coordinación con las subdirecciones.
10. Gestionar el desarrollo de las actividades requeridas, para lograr el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica, así como proponer soluciones de TICs que respondan a las necesidades institucionales, aplicando políticas, estándares y buenas prácticas de operación y evaluación definidos por la Unidad.
11. Liderar la elaboración del plan estratégico de TI institucional y participar activamente en la formulación y actualización del PETI sectorial conjuntamente con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades adscritas y vinculadas al sector.
12. Gestionar los proyectos y actividades de TICs, siguiendo estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de ciberseguridad, seguridad informática, adopción e implementación de nuevas tecnologías, transformación digital, diseño, seguimiento y puesta en operación de herramientas tecnológicas, de acuerdo con los lineamientos del Modelo de Gobierno de Tecnologías de la Información.
13. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información minero-energética.
14. Liderar la formulación e implementación de los lineamientos y políticas relacionadas con la adquisición o actualización de sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Unidad, de acuerdo con los lineamientos del Modelo de Gobierno de Tecnologías de la Información.
15. Contribuir desde el ámbito de la competencia del área, en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
16. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
17. Dirigir el proceso de actualización de la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Unidad. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad y regulación relacionada con la adquisición y manejos de TICs en el sector público.
- Planeación y Ejecución Presupuestal
- Marcos de referencia para la gestión y gobierno de TI
- Soluciones tecnológicas basadas en nube
- Bases de datos.
- Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Seguridad informática.
- Gerencia de proyectos de informática y comunicaciones.
- Arquitectura tecnológica.

- Contratación pública
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Políticas públicas sectoriales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos. ➤ Comunicación efectiva.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	

VIII. EXPERIENCIA

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

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Título 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 Eléctrica y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	

X. 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 Eléctrica y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	

X. EXPERIENCIA

Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Especializado 2028 23

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional especializado
Código	2028
Grado	23
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la definición e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias en materia tecnológica, sistemas de información y servicios digitales, con el fin de habilitar la gestión y el gobierno de las Tecnologías de la Información (TI) y la prestación efectiva de los servicios tecnológicos que contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la definición, e implementación de los elementos que conforman la arquitectura empresarial en sus distintos dominios, para la gestión de tecnologías de la información de la UPME, de conformidad con la normatividad vigente, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y las demás áreas que se requieran. 2. Participar en las actividades relacionadas con la estructuración, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos y procesos de contratación de plataforma tecnológica para la Entidad, de acuerdo con las necesidades, la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con los resultados de los ejercicios de arquitectura empresarial que se realicen en la Entidad. 4. Supervisar los contratos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Orientar las actividades relacionadas con el análisis, estudio y evaluación de nuevas plataformas tecnológicas, en aras de la innovación permanente para la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 6. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la UPME. 7. Adelantar las actividades requeridas para el adecuado desarrollo de la entidad en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 8. Contribuir en la formulación, adopción, implementación, seguimiento y control de los planes,	

procesos y procedimientos relacionados con riesgos y políticas de seguridad de la información de la plataforma tecnológica, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales definidos, buscando el mejoramiento de la gestión de la Entidad.

9. Participar en la elaboración y/o ajuste de los lineamientos en tecnologías de la información para garantizar el acceso, calidad, seguridad e intercambio de la información que produce y maneja la Unidad, así como la interoperabilidad de sus sistemas de información y herramientas tecnológicas.
10. Asegurar técnicamente el funcionamiento de la plataforma tecnológica, así como proponer las soluciones requeridas en TICs, siguiendo las políticas y los parámetros de operación y evaluación definidos por la Unidad.
11. Contribuir con la definición de estándares de TI e incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones requeridas por la Unidad.
12. Brindar elementos para la definición de directrices de Tecnologías de la Información y digitalización al interior de la UPME.
13. Apoyar la gestión eficiente de las capacidades y servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad.
14. Participar en la elaboración y desarrollo del plan estratégico de TI institucional, así como la formulación y actualización del PETI sectorial juntamente, con el Ministerio de Minas y Energía y las entidades adscritas y vinculadas al sector.
15. Prestar apoyo técnico en la gestión de los proyectos y actividades de TICs, siguiendo estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de seguridad informática, adopción e implementación de nuevas tecnologías, transformación digital, diseño, seguimiento y puesta en operación de herramientas tecnológicas.
16. Prestar soporte tecnológico en la aplicación de estándares de TI, y en la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones requeridas por la Unidad.
17. Brindar el debido soporte tecnológico a todas las dependencias de la entidad, incorporando buenas prácticas y metodologías que permitan mejorar la operación y prestación de servicios de TI.
18. Participar en la definición, actualización e implementación de sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Unidad.
19. Responder por el mantenimiento y actualización del inventario de equipos tecnológicos de la Entidad.
20. Responder por el mantenimiento y actualización del inventario del licenciamiento de recursos de TI, con el que cuenta la Entidad.
21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
22. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
23. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la entidad.
24. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
25. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis, diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
- Seguridad informática.
- Diseño y gestión de Bases de Datos.
- Manejo de Sistemas de Información
- Plataformas de Nube pública y Nube privada
- Virtualización de servidores
- Sistemas de almacenamiento de datos
- Conectividad de redes LAN, WAN y MAN
- Seguridad de la Información
- Política de Gobierno Digital o la que haga sus veces
- Política de Seguridad Digita
- Gerencia de proyectos de informática y comunicaciones.
- Arquitectura Empresarial
- Arquitectura tecnológica.
- Lenguajes de programación.
- Sistemas Operativos.
- Contratación pública
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de sistemas y Computación	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
	Ingeniería de sistemas e Informática	
	Administración de Sistemas Informáticos	Matrícula o tarjeta profesional

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	
VIII. EXPERIENCIA		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de sistemas y Computación	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería de sistemas e Informática	
	administración de Sistemas Informáticos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	
X. EXPERIENCIA		
Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.		

Profesional Especializado 2028 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y promover metodologías actualizadas que conduzcan a la práctica de una cultura de seguridad de la información; determinando los criterios en el diseño, aplicación y administración de políticas de seguridad informática, para los activos de información de la UPME; que contribuyan a garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la implementación de las políticas de seguridad de la información, con la participación de las dependencias de la Unidad. 2. Participar en la implementación o actualización del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información (MSPI) de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 3. Participar en la implementación o actualización de la Política de Seguridad Digital de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 4. Participar en el seguimiento y evaluación de políticas, programas, e instrumentos vinculados a la información minero-energética. 5. Liderar, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, la formulación del plan de continuidad de negocio para la UPME y su estrategia de implementación. 6. Proponer, en conjunto con los actores requeridos, la formulación del Plan de Recuperación de Desastres para servicios tecnológicos y su estrategia de implementación. 7. Asegurar la continuidad operacional en relación con componentes de seguridad informática y monitorear la implementación del Plan de Continuidad de negocio y de Recuperación de Desastres para servicios de TI. 8. Acompañar en forma permanente y cercana a las distintas áreas de la Institución en temas referentes a seguridad, y conducir al correcto cumplimiento de políticas, procedimientos y estándares de seguridad definidos para la Entidad. 9. Proponer los principios y políticas en términos de infraestructura de tecnología de información y	

- las comunicaciones en la entidad, en relación con componentes de seguridad informática.
10. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
 11. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la seguridad de la información.
 12. Evaluar y coordinar la implementación de controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas de información o servicios informáticos.
 13. 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.
 14. Identificar, evaluar y gestionar los principales riesgos de seguridad de los dominios informáticos, tanto tecnológicos como procedentes de la ingeniería social.
 15. Seleccionar, aplicar e integrar los conocimientos técnicos y científicos adecuados para resolver problemas de seguridad conocidos o nuevos.
 16. 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.
 17. Participar en los comités o instancias de la Entidad en las que sea requerido.
 18. Liderar los proyectos que le sean asignados.
 19. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
 20. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
 22. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
 23. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Unidad.
 24. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
 25. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Ciberseguridad
- Optimización y control de plataformas de tecnologías de información.
- Manejo de herramientas computacionales.
- Derecho de petición
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.
- Norma ISO 27001-2013.
- Plan Nacional de Desarrollo.

- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica, de Telecomunicaciones	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	

VIII. EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Ingeniería de Sistemas	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
	Ingeniería Electrónica	

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	
X. EXPERIENCIA		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		

Profesional Especializado 2028 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Entidad, garantizando la disponibilidad de los servicios tecnológicos, 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar técnicamente la adquisición e implementación de infraestructura tecnológica y comunicaciones, de manera articulada con la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y las nuevas tecnológicas disponibles en el entorno para mejorar y robustecer la prestación de servicios de la Entidad. 2. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la UPME. 3. Gestionar los contratos para la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 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. Aprovisionar los recursos necesarios para poner en producción, soportar y mantener las aplicaciones, de acuerdo a los principios, buenas prácticas y políticas existentes en la Entidad, conjuntamente con los proveedores o funcionarios que se dispongan para estas funciones, según corresponda.
 7. Formular y gestionar el plan de capacidad de TI para la correcta operación de la infraestructura de TI, definiendo los recursos necesarios para satisfacer los requisitos de servicios de la Entidad.
 8. Participar, en coordinación con la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación, en la formulación del plan de continuidad de negocio para la UPME y su estrategia de implementación.
 9. Participar en la actualización y mantenimiento de los elementos del dominio de arquitectura de tecnología, en el marco de la implementación y mantenimiento de la Arquitectura Empresarial de la UPME.
 10. Analizar y definir la necesidad de uso de tecnologías de entornos on-premises y en la nube para la operación de los servicios de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, procedimientos y políticas existentes.
 11. Contribuir en la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación del plan de recuperación de desastres tecnológicos de la Entidad, garantizando la identificación de riesgos, análisis de impactos y definición de estrategias, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
 12. Contribuir en la estructuración, ejecución, supervisión, control y evaluación de los procesos y procedimientos asociados con las políticas de seguridad de la información de la plataforma tecnológica, garantizando su disponibilidad, integridad y confidencialidad, de acuerdo con los procedimientos definidos.
 13. Gestionar los incidentes informáticos en materia de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas en la entidad.
 14. Realizar el análisis, estudio y evaluación de nuevas plataformas tecnológicas, buscando la innovación permanente para la Entidad, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
 15. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
 16. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
 17. Liderar los proyectos que le sean asignados.
 18. Orientar la operación de la mesa de servicios de TI.
 19. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
 20. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Tecnologías de la Información, en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
 21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
 22. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
 23. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Unidad.
 24. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.

25. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Planeación Estratégica de Tecnologías de Información.
- Gestión de proyectos y tecnologías de información.
- Política de Gobierno Digital
- Política de Seguridad Digital
- Plan de Recuperación de Desastres
- Plataformas de Nube pública y Nube privada
- Virtualización de servidores
- Sistemas de almacenamiento de datos
- Conectividad de redes LAN, WAN y MAN
- 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.
- Derecho de petición
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.
- Norma ISO 27001-2013.
- Estructura del Estado.
- Contratación Pública
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica,	
	Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	
VIII. EXPERIENCIA		
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Ingeniería de Sistemas	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
	Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	
X. EXPERIENCIA		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		

Profesional Especializado 2028 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, mantener, optimizar, administrar y asegurar las bases de datos que soportan las aplicaciones o portales de la Entidad, garantizando su rendimiento, disponibilidad y capacidad de recuperación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar las bases de datos que se requieran en la Entidad para el desarrollo de sus funciones, aplicando estándares, metodologías y buenas prácticas. 2. Adoptar procesos y procedimientos que garanticen que las aplicaciones tengan acceso ininterrumpido a los datos. 3. Realizar procesos de optimización de las bases de datos para mejorar su desempeño. 4. Diseñar, implementar, configurar y mantener el DBMS (Sistema Manejador de Bases de Datos) considerando la infraestructura de TI existente en la Entidad. 5. Diseñar las bases de datos que se requieran en la Entidad, aplicando buenas prácticas para el efecto. 6. Aplicar procedimientos que garanticen la auditabilidad de las bases de datos. 7. Aplicar buenas prácticas en la gestión de accesos a las bases de datos. 8. Implementar procesos de Extracción Transformación y Carga – ETL-, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. 9. Gestionar los incidentes relacionados con la disponibilidad de las bases de datos de la Entidad. 10. Mantener actualizados los motores de bases de datos que utiliza la Entidad. 11. Asegurar las bases de datos que utiliza la Entidad. 12. Implementar los procedimientos necesarios para garantizar el respaldo y la recuperación de las bases de datos de la Entidad. 13. Establecer políticas y procedimientos relacionados con la gestión, seguridad, mantenimiento y uso del DBMS. 14. Participar y contribuir en la actualización y mantenimiento de los elementos del dominio de arquitectura de información, en el marco de la implementación y mantenimiento de la Arquitectura Empresarial –AE- de la UPME, en coordinación con la subdirección de gestión de la información y	

los responsables de los demás dominios de AE, buscando la debida articulación de los mismos.

15. Participar en la actualización y mantenimiento de los elementos del dominio de arquitectura de Sistemas de Información, en el marco de la implementación y mantenimiento de la Arquitectura Empresarial de la UPME, en coordinación con los demás responsables de los demás dominios de AE, buscando la debida articulación de los mismos.
16. Participar en la definición e implementación de los procesos, procedimientos, lineamientos y/o políticas para el desarrollo de proyectos de digitalización, automatización y/o sistematización de procesos que requiera la Entidad, asegurando la incorporación de metodologías y buenas prácticas en el ciclo de vida del desarrollo / automatización de necesidades del negocio.
17. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades.
18. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área.
19. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
20. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos relacionados con el dominio de datos e información.
21. 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.
22. Supervisar los contratos que le sean asignados.
23. 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.
24. Participar en el desarrollo del plan de continuidad de negocio, particularmente en lo referido a servicios de TI, y la formulación de la estrategia de implementación.
25. Contribuir con la formulación del Plan de Recuperación de Desastres de servicios de TI.
26. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
27. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
28. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
29. 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.
30. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
31. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
32. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías en Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Ciclo de vida del desarrollo de software
- Arquitectura Empresarial
- Política de Gobierno Digital
- Política de seguridad digital
- Normatividad relacionada con transparencia de la información, Gobierno en Línea y derechos de autor
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Conocimiento sistemas y auditoria de calidad
- Mejores prácticas en seguridad de la información
- Gestión integral de riesgos en sistemas de información
- Fundamentos en auditoría de sistemas de información
- Manejo de herramientas computacionales
- Derecho de petición.
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	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.
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.	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	
VIII. EXPERIENCIA		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	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	
X. 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
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN– SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la actualización y consolidación del dominio de arquitectura de Información y Sistemas de Información en la Entidad, garantizando la debida articulación con los demás dominios de arquitectura, con el fin de lograr un crecimiento y madurez de sistemas de información coordinado y ordenado, que responda a las necesidades de la Entidad para el mejoramiento, eficiencia y prestación de servicios con la incorporación de Tecnologías de la información y las comunicaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la actualización y mantenimiento de los elementos del dominio de gestión de la arquitectura de Sistemas de Información y el de Información, en el marco de la implementación y mantenimiento de la Arquitectura Empresarial de la UPME, en coordinación con los demás responsables de los demás dominios de AE, buscando la debida articulación de los mismos
2. Orientar técnicamente la implementación, adquisición, y mantenimiento de sistemas de información y soluciones de software a través de la definición y adopción de los procesos, procedimientos, lineamientos y/o políticas para el desarrollo de proyectos de digitalización, automatización y/o sistematización de procesos que requiera la Entidad, asegurando la incorporación de metodologías y buenas prácticas en el ciclo de vida del desarrollo / automatización de necesidades del negocio.
3. Consolidar y mantener debidamente actualizado el catálogo de sistemas de información (incluye automatizaciones) y de servicios de la Entidad, con la definición de los respectivos acuerdos de niveles de servicio, aplicando buenas prácticas para el efecto, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en la puesta en producción, soporte y mantenimiento de las aplicaciones (incluye automatizaciones), de acuerdo con los principios y políticas existentes.
5. Diseñar los procesos y procedimientos para el mantenimiento y soporte del ecosistema de aplicaciones (incluye automatizaciones) de la unidad de conformidad con los lineamientos vigentes.
6. Verificar el funcionamiento de los sistemas de información y aplicaciones (incluye automatizaciones), así como proponer soluciones, siguiendo las políticas y los parámetros de operación y evaluación definidos por la Unidad.
7. Apoyar la definición y aplicación de lineamientos y políticas relacionadas con la adquisición o

- actualización de sistemas de información e infraestructura tecnológica de la Unidad.
8. Gestionar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 9. Proponer y adoptar metodologías y buenas prácticas para el mejoramiento de la gestión de los servicios de TI.
 10. Definir, documentar y socializar la metodología para gestión del portafolio de proyectos de Arquitectura Tecnológica.
 11. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces.
 12. Elaborar, mantener y gestionar el portafolio de proyectos AE, el cual deberá incluir los proyectos de digitalización, automatización y/o sistematización de procesos de la UPME.
 13. Aplicar los procedimientos establecidos en materia de Información (Datos), Aplicaciones (Sistemas de Información) y Tecnología (Infraestructura de hardware y software, sistemas operativos y de comunicaciones) de la entidad.
 14. Asegurar la divulgación de información de la Unidad, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Dirección General y el Comité de Comunicaciones o quien haga sus veces.
 15. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Tecnológica.
 16. Fomentar el uso y apropiación de las soluciones tecnológicas implementadas en la UPME, a través de la formulación y ejecución de estrategias de capacitación y transferencia de conocimiento, elaboradas con las áreas o grupos correspondientes.
 17. Participar en la Elaboración del PETI.
 18. Medir y monitorear el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de TI.
 19. Definir e implementar planes de mejoramiento continuo en lo referente a niveles de servicios de TI.
 20. Implementar los lineamientos tecnológicos de la arquitectura empresarial y de tecnologías de la información de la Unidad.
 21. Acompañar al líder de servicios de tecnología en la interacción con los usuarios internos y externos de los servicios de TI.
 22. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
 23. 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.
 24. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
 25. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
 26. Implementar los lineamientos tecnológicos de la arquitectura empresarial y de tecnologías de la información de la Unidad.
 27. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
 28. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
 29. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
 30. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores
- Estrategias de servicio al cliente
- Política de Gobierno Digital
- Arquitectura Empresarial
- Ciclo de Vida de Desarrollo de software
- 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
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
	Telemática	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería en Mecatrónica	
	Ingeniería Electromecánica	

VIII. EXPERIENCIA

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Telemática	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	

X. EXPERIENCIA

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

Profesional Especializado 2028 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asegurar el óptimo funcionamiento de la plataforma tecnológica de seguridad de la Entidad garantizando la disponibilidad de los servicios tecnológicos de conformidad con la normatividad vigente, lineamientos, políticas, procedimientos y estrategias establecidas para el efecto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la continuidad operacional de los servicios de la Entidad, en relación con componentes de seguridad informática, a través de la implementación de controles que permitan la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información. 2. Guiar la gestión de administración de los accesos a los sistemas de información y/o plataformas, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Oficial de seguridad de la información. 3. Participar en la implementación o actualización del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información (MSPI) de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 4. Participar en la implementación o actualización de la Política de Seguridad Digital de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la Entidad. 5. Participar en la formulación del Plan de Recuperación de Desastres para servicios tecnológicos. 6. Participar en las actividades de soporte técnico conducente al adecuado funcionamiento de los computadores, impresoras, servidores, software, y demás tecnología de la información y las comunicaciones de la entidad, cuando sea requerido. 7. Participar en la actualización y mantenimiento de los elementos del dominio de seguridad de la Información, en el marco de la implementación y mantenimiento de la Arquitectura Empresarial de la UPME. 8. Liderar las labores necesarias para mantener la seguridad informática de la Entidad. 9. Identificar las amenazas de seguridad, determinando los riesgos y las vulnerabilidades que afectan a la organización de TI de manera conjunta con los proveedores, con las herramientas que se dispongan para tal fin.	

10. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
11. Promover y participar en la adopción de la cultura de seguridad digital en la Entidad.
12. Proponer los principios y políticas en términos de infraestructura de tecnología de información y las comunicaciones en la entidad, en relación con componentes de seguridad informática.
13. Aplicar las políticas en materia de seguridad de la información de la Entidad de conformidad con los lineamientos de política vigentes.
14. Implementar y evaluar controles específicos de seguridad de la información para nuevos sistemas de información o servicios informáticos.
15. Identificar, evaluar y gestionar los principales riesgos de seguridad de los dominios informáticos, tanto tecnológicos como procedentes de la ingeniería social.
16. Gestionar los incidentes informáticos en materia de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidas en la entidad.
17. Realizar revisión periódica de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica de la Entidad e implementar los respectivos aseguramientos conforme los resultados de las mencionadas pruebas.
18. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
19. Gestionar los proyectos que le sean asignados.
20. Orientar la operación de la mesa de servicios de TI.
21. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
22. Adelantar las actividades que resulten necesarias en el desarrollo de proyectos de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, de la entidad.
23. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
24. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
25. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Unidad.
26. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
27. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ciberseguridad
- Seguridad informática.
- Política de Seguridad Digital
- Política de Gobierno Digital
- Gerencia de proyectos de informática y comunicaciones.
- Sistemas operacionales.
- Arquitectura tecnológica.
- Hardware y software de la órbita de la entidad.

- Arquitectura, conceptos y mantenimiento de Redes.
- Sistemas Operativos.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de sistemas y Computación	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.
	Ingeniería de sistemas e Informática	
	Administración de Sistemas Informáticos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	

VIII. EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas y Computación	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería de Sistemas e Informática	
	Administración de Sistemas Informáticos	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	
X. EXPERIENCIA		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		

5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código	0040
Grado	21
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, lineamientos y procedimientos relacionados con el acceso, almacenamiento, custodia, seguridad, uso, análisis y aprovechamiento de datos e información del sector minero energético. 2. Dirigir los procesos y acciones relacionados con la minería, cruces y analítica de datos e información, mediante el uso de tecnologías y técnicas especializadas, para atender las necesidades de información de la Entidad y el Sector minero – Energético. 3. Generar informes de analítica de datos como insumo para el desarrollo de actividades de las subdirecciones de la Entidad. 4. Orientar a las subdirecciones de la Entidad en el análisis de datos de fuentes internas o externas -estructurados, semiestructurados o no estructurados- a través de soluciones tecnológicas y técnicas especializadas. 5. Asesorar a la Dirección en la recomendación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la información minero-energética. 6. Asesorar a la Dirección en todas las actividades requeridas para la estrategia de gestión de información del sector y de la Unidad, y para un eficaz relacionamiento con los actores del sector minero energético y las demás partes interesadas. 7. Dirigir la elaboración de los estudios de carácter técnico, económico y ambiental, con enfoque territorial, que fueren necesarios para la gestión de la información de la entidad, incluyendo, entre otros, la demanda de información sectorial por parte de los grupos de interés internos y externos de la Unidad, el mapa de flujos de información, el inventario de activos de información, el mapa de los flujos de información, la brecha entre la demanda y oferta de información de la Unidad, estableciendo las necesidades de análisis de datos y de levantamiento de nuevos datos para satisfacer la demanda de información. 8. Dirigir la definición del modelo de gobierno de datos, sus políticas y lineamientos, para garantizar la disponibilidad y calidad de los datos.	

9. Dirigir y adoptar las políticas y protocolos, para compartir, suministrar, integrar o facilitar el acceso, intercambio, integración e interoperabilidad de datos o información.
10. Dirigir la elaboración bienalmente del Plan de Gestión de Información Sectorial, en articulación con la Estrategia de Transformación Digital del Sector, y presentarlo para su adopción por parte del Ministerio de Minas y Energía.
11. Adelantar los trámites necesarios para la adopción de decisiones propias de su área mediante las cuales se creen, modifiquen o extingan derechos y remitir la proyección de la decisión junto con los insumos y soportes a la Dirección
12. Garantizar la formulación, desarrollo e implementación de mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos sobre gestión de información y del Plan de Gestión de Información Sectorial, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía.
13. Cooperar con las demás áreas de la Unidad en las funciones que requieran información, análisis y estudios de la gestión de la información.
14. Definir la formulación de la estrategia para el manejo y difusión de la información institucional, la cual debe establecer las directrices para la producción, análisis y difusión de la información producida por la UPME, así como el tratamiento y las buenas prácticas a aplicar en conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de los datos.
15. Asesorar a las entidades del sector en la implementación de las acciones adoptadas de acuerdo con el Plan de Gestión de Información Sectorial, aplicando las buenas prácticas en la documentación, conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de la información.
16. Proponer estrategias para la difusión y uso efectivo de la información del sector.
17. Coordinar y gestionar el acceso y uso de los sistemas de información de la UPME con el sector.
18. Fungir como enlace técnico de la UPME frente a autoridades nacionales e internacionales para la gestión de información sectorial.
19. Garantizar periódicamente que los agentes del sector público y privado sean informados sobre la evolución de los indicadores sectoriales y su incidencia en las actividades socioeconómicas.
20. Dirigir la identificación y caracterización de los grupos de interés del sector minero energético y sus intereses en relación con la UPME
21. Garantizar el diseño, coordinación y seguimiento a la estrategia de relacionamiento de la Unidad con los grupos de interés del sector minero energético.
22. Dirigir la articulación de la estrategia de relacionamiento de la Unidad con la implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano en el Sector Minero – Energético, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.
23. Dirigir el diseño y ejecución de los programas de difusión de la UPME que promuevan el adecuado uso de la información sectorial.
24. Dirigir y establecer las estrategias para el fomento, acceso, difusión, y uso de la información en el Sector Minero - Energético, acorde con las mejores prácticas en gobierno de datos, en coordinación con las dependencias técnicas de las entidades del sector y de las entidades territoriales.
25. Garantizar la promoción del uso de los canales de atención al ciudadano de la entidad y el Sector.
26. Coordinar el diseño, promoción e implementación de los lineamientos de accesibilidad, usabilidad e inclusión para los medios virtuales y presenciales de difusión y relacionamiento, de acuerdo con procedimientos, protocolos y la normatividad del Sector.
27. Generar los informes que se requieran en materia de difusión y relacionamiento.

28. Atender la peticiones, quejas y reclamos relacionados con la solicitud de información del sector minero energético que sean de competencia de la Unidad.
29. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
30. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
31. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
32. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
33. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funcionamiento del sector minero energético en general.
- Análisis cuantitativo y cualitativo de datos.
- Estadística.
- Gestión de la Información.
- Minería de datos.
- Normatividad minero-energética.
- Gestión de proyectos.
- Gestión de proveedores, negociación y cambio.
- Gestión del cambio.
- Manejo presupuestal.
- Habilidades de comunicación efectiva.
- Contratación pública
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento		Posgrado y Tarjeta Profesional	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines		Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con el empleo.	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			
VIII. EXPERIENCIA			
Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.			
IX. ALTERNATIVA			
Estudios			
Núcleo básico del Conocimiento		Posgrado y Tarjeta Profesional	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines		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 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			
X. EXPERIENCIA			
sesenta (68) meses de experiencia profesional relacionada.			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión y el seguimiento a metodologías y procedimientos asociados con la gestión de la información del sector minero energético de acuerdo con las estrategias definidas para la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar recomendaciones de las políticas, planes y proyectos de Gestión de la información sectorial, con la participación de las dependencias de la Unidad. 2. Definir instrumentos y técnicas a utilizar en el procesamiento, almacenamiento e intercambio de la información estructurada y no estructurada, evaluando usos, aplicaciones y esquemas de desarrollo, de acuerdo con los estándares de calidad del dato establecidos y las estrategias y políticas orientadas a la administración, seguridad y uso de la información. 3. Implementar servicios de interoperabilidad con otras entidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Participar en la implementación y mantenimiento del modelo de Gobierno de Datos e Información, en la Entidad. 5. Suministrar la información requerida para apoyar a las demás dependencias en la toma de decisiones. 6. Realizar los análisis de necesidades de la información requeridos por la UPME de acuerdo con los datos suministrados por las dependencias. 7. Elaborar los estudios técnicos, económicos y ambientales con enfoque territorial, necesarios para la gestión de la información del sector minero energético. 8. Analizar la implementación de mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información. 9. Asesorar a las entidades del sector en la implementación de las acciones adoptadas de acuerdo con el Plan de Gestión de Información Sectorial, aplicando las buenas prácticas en la documentación, conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de la información. 10. Liderar la elaboración de informes periódicos a los agentes del sector público y privado sobre la evolución de los indicadores sectoriales y su incidencia en las actividades socioeconómicas. 11. Adelantar la identificación y caracterización de los grupos de interés del sector minero energético y sus intereses en relación con la UPME.	

12. Gestionar la estrategia de promoción del uso de los canales de atención al ciudadano de la entidad y del sector.
13. Elaborar 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 desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
16. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
17. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis cuantitativo y cualitativo de datos.
- Estadística.
- Gestión de la Información.
- Minería de datos.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Ingeniería de Minas	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica Ingeniería de Telecomunicaciones	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecánica	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Sociología, Trabajo Social	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química Ingeniería Química Ingeniería de Procesos Ingeniería de Procesos de refinación y petroquímicos	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas Estadística e informática Matemáticas con énfasis en computación Informática matemática	
Economía	Economía	

VIII. 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 Minas	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de sistemas	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Sociología, Trabajo Social y Afines	Sociología, Trabajo Social	
Ingeniería Química y Afines	Ingeniería Química Ingeniería de Procesos Ingeniería de Procesos de refinación y petroquímicos	

Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
	Estadística e informática	
	Matemáticas con énfasis en computación	
	Informática matemática	
Economía	Economía	
X. EXPERIENCIA		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

Profesional Especializado 2028 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión y análisis de la información sectorial relevante para la entidad de acuerdo con las metodologías y procedimientos asociados con la gestión de la información de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias de gestión de información de la unidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos normativos vigentes. 2. Realizar los estudios técnicos, económicos y ambientales con enfoque territorial, necesarios para la gestión de la información de la entidad. 3. Dar seguimiento al manejo y difusión de la información institucional, implementando las directrices para la producción, análisis y difusión de la información producida por la UPME, así como el tratamiento y las buenas prácticas a aplicar en conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de los datos. 4. Implementar mesas de trabajo con las dependencias con el fin de identificar las necesidades de gestión de la información de la entidad. 5. Realizar los análisis de necesidades de la información requeridos por la UPME de acuerdo con la información suministrada por las dependencias. 6. Consolidar y actualizar la información generada por la entidad en las bases de datos dispuestas para tal fin. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 8. Adelantar procesos y acciones relacionados con la minería, cruces y analítica de datos e información, mediante el uso de tecnologías y técnicas especializadas, para atender necesidades de información de la Entidad y el Sector. 9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad. 11. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.	

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis cuantitativo y cualitativo de datos.
- Estadística.
- Gestión de la Información.
- Minería de datos.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 las funciones del cargo.
	Ingeniería de Minas	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de sistemas	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas	
	Estadística e informática	
	Matemáticas con énfasis en computación	
	Informática matemática	

Economía	Economía	
VIII. EXPERIENCIA		
Treinta y un (31) 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	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de sistemas	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas Estadística e informática Matemáticas con énfasis en computación Informática matemática	
Economía	Economía	
X. 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
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión y análisis de la información sectorial relevante para la entidad de acuerdo con las metodologías y procedimientos asociados con la gestión de la información de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer estrategias de gestión de información de la unidad, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos normativos vigentes. 2. Realizar los estudios técnicos, económicos y ambientales con enfoque territorial, necesarios para la gestión de la información de la entidad. 3. Dar seguimiento al manejo y difusión de la información institucional, implementando las directrices para la producción, análisis y difusión de la información producida por la UPME, así como el tratamiento y las buenas prácticas a aplicar en conceptualización, calidad, generación, cálculo y características de los datos. 4. Implementar mesas de trabajo con las dependencias con el fin de identificar las necesidades de gestión de la información de la entidad. 5. Realizar los análisis de necesidades de la información requeridos por la UPME de acuerdo con la información suministrada por las dependencias. 6. Consolidar y actualizar la información generada por la entidad en las bases de datos dispuestas para tal fin. 7. Aplicar las definiciones en materia de calidad de datos durante las etapas de recolección, depuración, procesamiento, revisión y acceso de la información estructurada y no estructurada obtenida de fuentes internas y externas, identificando las posibles mejoras en el proceso, teniendo en cuenta los parámetros del modelo de Gobierno de Datos e Información, los procedimientos establecidos y lineamientos existentes. 8. Realizar el desarrollo de los servicios de integración que se requieran para llevar a cabo la interoperabilidad con otras entidades, de acuerdo con los lineamientos que se definan. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.	

11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
12. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis cuantitativo y cualitativo de datos.
- Estadística.
- Gestión de la Información.
- Minería de datos.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 las funciones del cargo.
	Ingeniería de Minas	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
	Ingeniería Electrónica	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de sistemas	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas Estadística e informática Matemáticas con énfasis en computación Informática matemática	
Economía	Economía	
VIII. EXPERIENCIA		
Treinta y un (31) 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	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de sistemas	
Matemáticas, Estadística y Afines	Matemáticas Estadística e informática Matemáticas con énfasis en computación Informática matemática	
Economía	Economía	
X. EXPERIENCIA		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

Profesional Especializado 2028 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación, actualización y mantenimiento del dominio de arquitectura de información y de gestión de información en la Entidad y en el sector, debidamente articulados con los demás dominios, en el marco de la implementación de la arquitectura empresarial, de conformidad con la política de gobierno digital y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades. 2. Contribuir en la actualización y mantenimiento de los elementos del dominio de arquitectura de información, en el marco de la implementación y mantenimiento de la Arquitectura Empresarial - AE- de la UPME, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, y los responsables de los demás dominios de AE, buscando la debida articulación de los mismos. 3. Participar en la actualización y mantenimiento de los elementos del dominio de arquitectura de Sistemas de Información, en el marco de la implementación y mantenimiento de la Arquitectura Empresarial de la UPME, en coordinación con los demás responsables de los demás dominios de AE, buscando la debida articulación de los mismos. 4. Participar en la definición e implementación de los procesos, procedimientos, lineamientos y/o políticas para el desarrollo de proyectos de analítica, digitalización, automatización y/o sistematización de procesos que requiera la Entidad, asegurando la incorporación de metodologías y buenas prácticas en el ciclo de vida del desarrollo / automatización de necesidades del negocio, en coordinación con la oficina de tecnologías de la información. 5. Asegurar la incorporación de buenas prácticas de seguridad tanto en las definiciones del dominio de arquitectura de información y gestión de la información. 6. Participar en la definición de los protocolos, lineamientos o procedimientos para la implementación de acuerdos y servicios de interoperabilidad. 7. Participar en la especificación de información para la construcción de servicios de interoperabilidad. 8. Diseñar y orientar las etapas de pruebas de servicios de interoperabilidad.	

9. Participar en definición de casos de negocio y las pruebas de ejercicios de analítica que se realicen en para satisfacer necesidades de información de la Entidad y del sector.
10. Fomentar el uso y apropiación de los productos generados en desarrollo de las funciones, a través de la formulación y ejecución de estrategias de capacitación y transferencia de conocimiento, elaboradas con las áreas o grupos correspondientes.
11. Proporcionar los insumos sobre proyectos de analítica para el portafolio de proyectos de Arquitectura Empresarial de la Entidad.
12. Participar en el Comité de Gestión de Portafolio de Proyectos o la instancia que haga sus veces.
13. Elaborar los informes consolidados de seguimiento al Portafolio de Proyectos de Arquitectura Empresarial, con el alcance en el dominio de arquitectura de información.
14. Reportar al jefe de la oficina el avance de los proyectos que corresponden a su área.
15. 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.
16. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
17. Proponer los principios y políticas asociados a seguridad para domino de Arquitectura de Información, en el marco de la arquitectura Empresarial, debidamente integrado con los demás dominios.
18. Acompañar a las áreas misionales en la planeación y ejecución de los proyectos que afecten la Arquitectura Empresarial en temas del dominio de arquitectura de información.
19. Identificar las amenazas de seguridad, determinar los riesgos y las vulnerabilidades que afectan las labores de la subdirección de gestión de información o que podrían verse afectados por ellos, y recomendar cambios que mitiguen esos riesgos.
20. Supervisar los contratos que le sean asignados.
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. Participar en la definición de la estrategia y el plan de continuidad de servicios de TI que utiliza la subdirección de la información, bajo la coordinación de la oficina de tecnologías de la información
23. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
24. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
25. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis cuantitativo y cualitativo de datos.
- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Arquitectura Empresarial
- Política de Gobierno Digital
- Política de seguridad digital

- Estadística.
- Gestión de la Información.
- Minería de datos.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	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	
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	
VIII. EXPERIENCIA		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Todos los programas profesionales Todos los programas profesionales	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Todos los programas profesionales	
Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Todos los programas profesionales excepto: ingeniería de audio; ingeniería de sonido. 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	
X. EXPERIENCIA		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

Profesional Especializado 2028 16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el procesamiento, análisis y consolidación de la información, a través del desarrollo y aplicación de herramientas de obtención, análisis y procesamiento de datos de acuerdo con la normativa vigente, las políticas de seguridad, estándares y procedimientos definidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar al subdirector de Gestión de la Información en la formulación de planes, programas y proyectos de acuerdo con las funciones de la subdirección y el plan estratégico institucional. 2. Procesar los datos que se requieran en la construcción de los reportes de información requeridas por las áreas de la Entidad o el Sector, siguiendo los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 3. Atender las consultas sobre bases de datos que le sean asignadas, utilizando lenguajes SQL y no SQL, de acuerdo con los estándares establecidos. 4. Generar resultados de análisis de datos respondan a los casos de negocio que se soliciten a la subdirección de gestión de información. 5. Presentar los resultados de los procesos de análisis realizados en Dashboards u otros reportes informativos que involucren herramientas de georreferenciación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Disponer la información que se requiera para el desarrollo de algoritmos predictivos que ayuden a 7. automatizar la toma de decisiones, siguiendo los lineamientos técnicos y normativos vigentes. 8. Monitorear el avance de políticas, planes, programas y proyectos de la subdirección de acuerdo con la reglamentación aplicable y metodologías. 9. Liderar la formulación de casos de negocio con las áreas o actores interesados en obtener información de valor para el desarrollo de sus actividades. 10. Mantener el control de los desarrollos de modelos de analítica realizados por la dependencia. 11. Gestionar las solicitudes que realicen los usuarios de los servicios que presta la subdirección de gestión de información. 12. Reportar al subdirector el avance de los proyectos que corresponden a su área. 13. 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.

14. Participar en la actualización de información sobre sistemas de información del alcance de la subdirección.
15. Participar en la actualización de la arquitectura de sistemas de información, de acuerdo con las definiciones de la Oficina de Tecnologías de la Información.
16. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio y los indicadores de desempeño definidos para la Subdirección de Gestión de Información.
17. Proponer las mejores prácticas, nuevas fuentes y mejoramiento de las actuales, y metodologías para la gestión de la información.
18. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades
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.
20. Liderar los proyectos que le sean asignados.
21. Supervisar los contratos y convenios que le sean asignados.
22. Implementar las orientaciones sobre la administración y operación de los recursos tecnológicos de la Subdirección.
23. Adoptar todas las funciones o lineamientos definidas por el Subdirector de Gestión de Información, en el marco de la Planeación Estratégica de la Entidad.
24. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
25. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
26. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Departamento.
27. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
28. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Funcionamiento del sector minero energético en general
- Fundamentos básicos para Planeación Estratégica de Tecnologías de Información
- Arquitectura Empresarial
- Política de Gobierno Digital
- Política de seguridad digital
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Gestión de proveedores
- Conocimientos básicos en 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
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	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 Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
	Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	

VIII. EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Ingeniería de Sistemas	Matricula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	
	Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	
X.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
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
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

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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 JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva.

➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	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.	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.

VIII. EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	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.

X. EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
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 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 en 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 preparación, consolidación, elaboración, diagramación y divulgación de las Publicaciones de la Unidad de conformidad con la política de comunicaciones adoptada por la Entidad 6. 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. 7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
12. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y de otros sistemas que adopte y deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Comunicación Social.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Periodismo.	

VIII. EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Comunicación Social Periodismo y Afines	Comunicación Social.	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.
	Periodismo.	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
X. EXPERIENCIA		
Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión, análisis y consolidación de la información, a través del desarrollo y aplicación de herramientas de obtención, análisis y procesamiento de datos de acuerdo con la normativa vigente, las políticas de seguridad, estándares y procedimientos definidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los reportes e informes que sean el resultado de las labores realizadas en el marco de sus actividades y siguiendo los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 2. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento continuo a los planes programas y proyectos especiales de acuerdo con las funciones de la subdirección y el plan estratégico institucional. 3. Atender las consultas sobre bases de datos que le sean asignadas, y hacer seguimiento a las respuestas de las peticiones, o solicitudes que se le designen, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 4. Actualizar la información generada por la entidad en las bases de datos dispuestas para tal fin. 5. Realizar seguimiento del control de los desarrollos de modelos de analítica realizados por la dependencia. 6. Consolidar las necesidades de la información requeridos por la UPME de acuerdo con la información suministrada por las dependencias. 7. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 8. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad. 11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad. 12. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora	

del MIPG y de otros sistemas que adopte y deba adoptar la Unidad.

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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis cuantitativo y cualitativo de datos.
- Estadística.
- Gestión de la Información.
- Minería de datos.
- Arquitectura Empresarial
- Política de Gobierno Digital
- Política de seguridad digital
- Gestión de proyectos y tecnologías de información
- Conocimientos básicos en sistemas y auditoria de calidad
- Conocimientos básicos en sistemas de información geográfica
- Mejores prácticas en la implementación de aplicaciones
- Diseño básico de sistemas de información
- Manejo de herramientas computacionales
- Norma NTC-GP-1000:2004 o ISO 9001:2000
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Ingeniería de Sistemas	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
	Ingeniería Electrónica	

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería de Telecomunicaciones	
Ingeniería Mecánica y Afines	Ingeniería Mecatrónica	
	Ingeniería Mecánica	
	Ingeniería Electromecánica	
VIII. EXPERIENCIA		
No requiere experiencia profesional relacionada en cumplimiento del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 <i>"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, pacto por la equidad"</i> que señaló que las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado entre 18 y 28 años, garantizando que cuando adelanten modificaciones de la planta de personal permanente o temporal, que conlleve creación de empleos, al 10% de los nuevos empleos no se les deberá exigir experiencia profesional. Y el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019.		

6. OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	21
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Asesorar a la Dirección en las actividades requeridas para que el Ministerio de Minas y Energía determine las políticas relacionadas con la asignación y administración de los recursos públicos dirigidos a la cobertura y universalización de los servicios de electricidad y gas natural. 3. Proponer los mecanismos y parámetros para asegurar la articulación de la ejecución de los proyectos de infraestructura con los planes de expansión. 4. Dirigir los análisis, estudios, diagnósticos, evaluaciones de impacto e investigaciones de carácter técnico, económico y ambiental, con enfoque territorial, que contribuyan a la eficiencia en la implementación de los Planes de Energización Rural Sostenible - PERS. 5. Dirigir los análisis, estudios, diagnósticos, evaluaciones de impacto e investigaciones de carácter técnico, económico y ambiental, con enfoque territorial, que contribuyan a la asignación eficiente de los recursos públicos en los fondos y mecanismos que financian proyectos en el sector minero energético, así como los meta estudios necesarios para el mejoramiento continuo de las labores encomendadas a la Unidad. 6. Promover, asesorar y acompañar la elaboración de Planes de Energización Rural Sostenible - PERS que realicen las entidades territoriales. 7. Adelantar los trámites necesarios para la adopción de decisiones propias de su área mediante las cuales se creen, modifiquen o extingan derechos y remitir la proyección de la decisión junto con los insumos y soportes a la Dirección. 8. Dirigir la estructuración y adelantar los procesos de evaluación de los proyectos que solicitan financiamiento de los mecanismos y fondos del Gobierno Nacional en materia de minas y energía y presentar al Director el resultado, en el marco de sus competencias y bajo los lineamientos de la Dirección.	

9. Dirigir la estructuración y adelantar los procesos de evaluación de los proyectos que solicitan financiamiento de los mecanismos y fondos de patrimonios autónomos en materia de minas y energía, y presentar al Director el resultado, en el marco de sus competencias y bajo los lineamientos de la Dirección.
10. Cooperar con las demás áreas de la Unidad en las funciones que requieran información, análisis y estudios de la gestión de proyectos de fondos.
11. Apoyar a las subdirecciones técnicas en la elaboración de los planes de expansión de cobertura.
12. Apoyar 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.
13. Apoyar la revisión de los Planes de Expansión de Cobertura de los Operadores de Red.
14. Coordinar con la Subdirección de Energía Eléctrica la gestión de soluciones para comunidades que pueden ser afectadas por convocatorias del Sistema de Transmisión Nacional – STN.
15. Proveer información 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.
16. Dirigir la consolidación de la información relacionada con los proyectos viabilizados por la UPME y que son financiados a través de los fondos administrados por el Ministerio de Minas y Energía o por otras entidades del Gobierno y por los patrimonios autónomos relacionados.
17. Garantizar que se lleve el inventario de los activos financiados con los diferentes fondos del Gobierno Nacional y patrimonios autónomos.
18. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
19. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
20. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Unidad.
21. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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
- Gestión del conocimiento e innovación
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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 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	
	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

VIII. EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

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

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 Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Administración	
X. EXPERIENCIA	
Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
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	
X. EXPERIENCIA	
Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Especializado 2028 18 (Dos fichas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
- 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 - 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. - Analizar cambios regulatorios de las actividades del sector estableciendo su impacto en las actividades de la oficina. - Ejecutar las actividades en materia de planeación de las Zonas No Interconectadas, que tenga a cargo la Oficina de Gestión de Proyectos del Fondo. - 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. - 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 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. - Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. - Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e	

- instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Unidad.
 12. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 combustible domiciliario.
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas combustible domiciliario.
- 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.
- Gestión del conocimiento e innovación
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica	Título de posgrado en la modalidad de
	Ingeniería electrónica y telecomunicaciones	

Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería eléctrica	especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	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	
VIII. EXPERIENCIA		
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería electrónica	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	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	
X. EXPERIENCIA		
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.		

7. SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA

Subdirector 0040 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código	0040
Grado	21
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DESPACHO 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 propendan por el abastecimiento energético e incentiven el uso eficiente de energía, de acuerdo con las normas vigentes y objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Construir escenarios de demanda de energéticos destinados al mercado nacional, 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. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Elaborar estudios de caracterización del consumo de energía y dar recomendaciones sobre el uso eficiente de la energía y las potencialidades de ascenso tecnológico, como insumo para la formulación de planes y programas. 7. Contribuir en la elaboración anual y con la periodicidad requerida por la Dirección General, del Balance Energético Colombiano, en coordinación con las entidades del sector y las demás dependencias de la Unidad. 8. Identificar acciones que habiliten mejoras en el consumo y producción de energía en términos de uso eficiente y sostenibilidad. 9. 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.

10. Fomentar, diseñar y establecer los planes, programas y proyectos prioritarios relacionados con el ahorro, conservación y uso eficiente de la energía en las actividades económicas, y adelantar las labores de difusión necesarias.
11. Identificar e implementar, juntamente al 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.
12. 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.
13. 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.
14. Promover e implementar escenarios para fomentar la innovación en el área de trabajo.
15. Coordinar la evaluación de las solicitudes de 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.
16. 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.
17. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
18. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
19. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Unidad.
20. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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
- Tendencias internacionales en eficiencia energética y uso de nuevos energéticos en el lado de la demanda.
- Cadenas productivas y comerciales de los energéticos antes mencionados.
- Normativa relacionada.
- Estadística y teoría económica.
- Estructura del Estado.

- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios 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. 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	
Administración	
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
Otras Ingenierías	
Ingeniería Civil y Afines	

VIII. EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

Estudios 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 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	
VIII. EXPERIENCIA	
Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

Asesor 1020 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la formulación de Planes Energéticos de largo plazo. 2. Asesorar la formulación de Mapas de Ruta para la implementación de planes y programas energéticos de largo plazo. 3. 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. 4. Formular recomendaciones para incrementar la seguridad energética en el marco de los planes energéticos de largo plazo. 5. Formular recomendaciones para incrementar la equidad energética en el marco de los planes energéticos de largo plazo. 6. Formular recomendaciones para incrementar la sostenibilidad energética en el marco de los planes energéticos de largo plazo. 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. 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. 9. Asistir a jornadas de capacitación para mantener actualizados los conocimientos de acuerdo con los avances nacionales e internacionales en materia de eficiencia energética. 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. 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 a jornadas de capacitación para mantener actualizados los conocimientos de acuerdo con los avances nacionales e internacionales en materia de eficiencia energética.
14. Participar en y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Iniciativa. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 y Afines	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	
VIII. 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 y Afines	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	
X. EXPERIENCIA		
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada		

Profesional Universitario 2044 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE DEMANDA (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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. Apoyar el desarrollo algoritmos y métodos de simulación de modelos energéticos utilizando lenguajes de código abierto 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 Subdirección. 6. 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. 7. Apoyar el desarrollo de 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. 8. Apoyar las 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. 9. Apoyar la actualización periódica de los costos de racionamiento de conformidad con los lineamientos establecidos por la subdirección.	

10. Apoyar los análisis regulatorios para el sector Minero-energético y participar en la elaboración de los planes energéticos de acuerdo con las funciones asignadas a la subdirección.
11. 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.
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. Elaborar los informes que requiera el jefe inmediato resultado de la ejecución de las funciones del empleo cuando sean requeridos o cuando sean requeridos en concordancia con los objetivos y metas 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. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
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. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contexto del sector energético nacional.
- Planeamiento energético integral.
- programación de algoritmos en lenguaje de código abierto
- Herramientas para modelamiento por simulación y optimización de electricidad, hidrocarburos y demanda energética.
- Metodologías para la proyección de demanda 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

➤ Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.
	Economía y Finanzas	
Matemáticas, Estadística y Afines Estadística	Estadística	
Administración	Administración de Empresas	
	Administración Industrial	
	Administración Financiera	
Ingeniería Eléctrica y Afines	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energía Ingeniería Electromecánica	
Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Mecánica	Ingeniería Mecánica	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	
Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y Afines	Ingeniería Electrónica	

VIII. EXPERIENCIA

No requiere experiencia profesional relacionada en cumplimiento del artículo 196 de la Ley 1955 de 2019 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, Pacto por Colombia, pacto por la equidad" que señaló que las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado entre 18 y 28 años, garantizando que cuando adelanten modificaciones de la planta de personal permanente o temporal, que conlleve creación de empleos, al 10% de los nuevos empleos no se les deberá exigir experiencia profesional. Y el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019.

8. SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Subdirector 0040 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código	0040
Grado	21
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Apoyar 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. 3. Dirigir la elaboración del 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. 4. Dirigir la elaboración del 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. 5. Adelantar la evaluación del Plan de Expansión de Cobertura de los Operadores de Red (PECaR) con el fin de establecer los mecanismos adecuados para la ejecución de los proyectos. 6. 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. 7. Dirigir la elaboración de los 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. 8. Realizar la evaluación de la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de energía eléctrica y conceptuar sobre su conveniencia. 9. Realizar estudios y participar en proyectos conjuntos dirigidos a la integración eléctrica con otros países, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía.	

10. Desarrollar análisis de impactos en el subsector eléctrico, incluyendo la coordinación gas-electricidad para la formulación de planes y programas.
11. Adelantar el seguimiento y evaluación del impacto de directrices de política medio ambiental y social en la aplicación de la política nacional de energía eléctrica.
12. Articular la ejecución de los proyectos de infraestructura en generación, transmisión y distribución con los planes de expansión, mediante un adecuado seguimiento.
13. Realizar la evaluación, análisis y registro de los proyectos de generación de energía eléctrica.
14. Adelantar la estructuración de 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.
15. Realizar la consolidación de la información del subsistema de energía eléctrica para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético.
16. Apoyar 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. Adelantar en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía y los entes competentes, la elaboración de los planes y programas sobre la infraestructura eléctrica en las zonas no interconectadas.
18. Realizar la evaluación, análisis y emitir concepto sobre las alternativas de los proyectos de generación hidroeléctricos, en el marco del licenciamiento ambiental, con el fin de optimizar el uso del potencial energético, de conformidad con el Decreto 2820 de 2010 y las normas que lo modifiquen o adicionen.
19. Emitir concepto 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. Asesorar la parte técnica de la administración de los estudios de proyectos de generación propiedad de la UPME.
21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
22. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
23. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
24. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
25. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio	➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	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.
Economía	
Administración	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	
VIII. EXPERIENCIA	
Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.	
Estudios No. 2	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	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.
Economía	
Administración	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	
VIII. EXPERIENCIA	
Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Especializado 2028 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA - GRUPO DE TRANSMISIÓN (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, evaluar y administrar los estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión nacional y regional del Sistema Interconectado Nacional, analizar las necesidades y soluciones en términos de restricciones y flexibilidad y realizar las evaluaciones técnicas y económicas a que haya lugar con base análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito y estabilidad transitoria y de voltaje, además de participar en las evaluaciones de las solicitudes de conexión al Sistema Interconectado Nacional y en el diseño de las metodologías asociadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar de manera coordinada, junto con los equipos de generación y convocatorias, en la planeación integral de la transmisión y la generación en el marco de la formulación del plan de expansión de energía eléctrica. 2. Desarrollar, evaluar, participar, promover y liderar 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. 3. Desarrollar y participar en los estudios, procedimientos y análisis asociados con la evaluación técnica, económica y financiera de las diferentes solicitudes y nuevos requerimientos del Sistema Interconectado Nacional, tanto de expansión como de necesidades relacionadas con restricciones y flexibilidad. 4. Realizar análisis mediante la utilización de los modelos de planeamiento, de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad, y proponer e implementar ajustes a los mismos. 5. Llevar a cabo análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional. 6. 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. 7. Realizar análisis regulatorios y tarifarios, estableciendo su impacto sobre la planeación.	

8. Participar en los análisis y evaluaciones de las solicitudes de conexión al Sistema Interconectado Nacional y en el diseño de las metodologías asociadas.
9. Estudiar evaluar y conceptuar sobre iniciativas y proyectos de interconexiones eléctricas internacionales, gestionar la consecución de información requerida, elaborar metodologías y propuestas, participar en la coordinación con las entidades energéticas y eléctricas de otros países.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
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. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeamiento energético integral.
- Planeamiento de la generación y la transmisión de energía eléctrica.
- Análisis de sistemas de potencia.
- Modelos de simulación de la operación del sector eléctrico.
- Modelos de Optimización.
- Regulación energética, tarifaria y ambiental.
- Mercados energéticos y transacciones internacionales.
- Generación térmica, hidráulica y fuentes no convencionales de energía.
- Estadística y probabilidades.
- Estructura del Estado.
- Políticas públicas sectoriales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normativa anti trámites.
- Tecnologías de la información de uso de la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.		➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.	
VIII. EXPERIENCIA			
Treinta y siete (37) 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.	
X.EXPERIENCIA			
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.			

Profesional Especializado 2028 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – COBERTURA (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los análisis técnicos, energéticos, económicos y sociales necesarios para la planeación de la ampliación de la cobertura del servicio de energía eléctrica mediante modelos y herramientas, proponer y desarrollar metodologías y realizar la evaluación de las solicitudes y propuestas de los operadores de red.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los análisis necesarios para el cálculo del índice de cobertura del servicio público de electricidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar la información requerida para los cálculos del índice de cobertura y los análisis de expansión de la cobertura. 3. Procesar información técnica y económica relacionada con los procesos del cálculo de cobertura y la expansión de la cobertura. 4. Formular y elaborar el Plan Indicativo de Expansión de la Cobertura del servicio público de energía eléctrica – PIEC- en concordancia con la normatividad vigente. 5. 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. 6. Realizar los análisis técnicos y económicos asociados al plan de expansión de la cobertura y las solicitudes de los operadores de red. 7. Promover el desarrollo de nuevas metodologías, procedimientos y modelos analíticos que sirvan como soporte a las actividades de planeación de la cobertura del servicio de energía eléctrica. 8. 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. 9. 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. 10. Realizar análisis regulatorios en la actividad de distribución estableciendo su impacto en la planeación.	

11. 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.
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 funciones asignadas por el jefe inmediato y que están acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeamiento energético integral.
- Planeamiento de la generación y la transmisión de energía eléctrica.
- Modelos de simulación de la operación del sector eléctrico.
- Modelos de Optimización.
- Regulación energética, tarifaria y ambiental.
- Generación convencional y fuentes no convencionales de energía.
- Estadística y probabilidades.
- Estructura del Estado.
- Políticas públicas sectoriales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normativa anti trámites.
- Tecnologías de la información de uso de la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.
VIII. EXPERIENCIA		
Treinta y un (31) 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.
X.EXPERIENCIA		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

Profesional Especializado 2028 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – GRUPO DE TRANSMISIÓN (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, evaluar y administrar los estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión nacional y regional del Sistema Interconectado Nacional, analizar y evaluar las solicitudes de los operadores de red a efectos de atender sus necesidades, realizar las evaluaciones técnicas y económicas a que haya lugar con base análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito y estabilidad transitoria y de voltaje, además de participar en las evaluaciones de las solicitudes de conexión al Sistema Interconectado Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los análisis y desarrollo de la planeación integral de la transmisión y la generación en el marco de la formulación del plan de expansión de energía eléctrica. 2. Desarrollar, evaluar, participar, promover y liderar 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. 3. Participar en los estudios, procedimientos y análisis asociados con la evaluación técnica, económica y financiera de las diferentes solicitudes y nuevos requerimientos del Sistema Interconectado Nacional. 4. Identificar necesidades de expansión y soluciones a partir de análisis con los modelos de planeamiento, de acuerdo con las directrices dadas por la Entidad, y proponer ajustes a los mismos. 5. Llevar a cabo análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional. 6. Realizar análisis de la operación del sistema eléctrico para establecer estrategias de expansión en el corto, mediano y largo plazo, en línea con las políticas del Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 7. Realizar análisis regulatorios y tarifarios, estableciendo su impacto sobre la planeación. 8. Participar en los análisis y evaluaciones de las solicitudes de conexión al Sistema Interconectado Nacional y en la administración de la data asociada.	

9. Participar en los análisis de las interconexiones eléctricas internacionales, en la gestión de la información requerida, en las metodologías y en la coordinación con las entidades de otros países.
10. Apoyar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de recursos contemplados en el presupuesto de la unidad, de acuerdo con la prioridad requerida.
11. 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.
12. 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.
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. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeamiento energético integral.
- Planeamiento de la generación y la transmisión de energía eléctrica.
- Análisis de sistemas de potencia.
- Modelos de simulación de la operación del sector eléctrico.
- Modelos de Optimización.
- Regulación energética, tarifaria y ambiental.
- Mercados energéticos y transacciones internacionales.
- Generación térmica, hidráulica y fuentes no convencionales de energía.
- Estadística y probabilidades.
- Estructura del Estado.
- Políticas públicas sectoriales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normativa anti trámites.
- Tecnologías de la información de uso de la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva.

➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.		➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.
VIII. EXPERIENCIA		
Treinta y un (31) 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.
X.EXPERIENCIA		
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.		

Profesional Especializado 2028 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – GRUPO DE TRANSMISIÓN (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y nacional y regional del Sistema Interconectado Nacional, realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, la evaluación técnica y económica de las solicitudes de conexión al Sistema Interconectado Nacional, las presentadas por los Operadores de Red y gestionar los sistemas de información asociados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Desarrollar estudios, 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. 3. Participar de los análisis regulatorios para el sector eléctrico identificando el efecto sobre la expansión. 4. Realizar análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional y desarrollar análisis de la operación eléctrica del sector para identificar las necesidades de expansión y las soluciones. 5. Realizar análisis regulatorios y tarifarios, estableciendo su impacto sobre la planeación. 6. Participar en los análisis y evaluaciones de las solicitudes de conexión al Sistema Interconectado Nacional y en la administración de la data asociada. 7. Gestionar los sistemas de información y participar en los análisis y evaluaciones de las solicitudes de los operadores de red. 8. Apoyar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de recursos contemplados en el presupuesto de la unidad, de acuerdo con la prioridad requerida. 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 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. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeamiento energético integral.
- Planeamiento de la generación y la transmisión de energía eléctrica.
- Análisis de sistemas de potencia.
- Modelos de simulación de la operación del sector eléctrico.
- Modelos de Optimización.
- Regulación energética, tarifaria y ambiental.
- Mercados energéticos y transacciones internacionales.
- Generación térmica, hidráulica y fuentes no convencionales de energía.
- Estadística y probabilidades.
- Estructura del Estado.
- Políticas públicas sectoriales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normativa anti trámites.
- Tecnologías de la información de uso de la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Orientación a resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Transparencia ➤ Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.	
VIII. EXPERIENCIA					
Veintiocho (28) 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.	
X.EXPERIENCIA					
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.					

Profesional Especializado 2028 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – GRUPO DE TRANSMISIÓN (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en estudios requeridos para la elaboración del Plan de Expansión de la Transmisión y nacional y regional del Sistema Interconectado Nacional, realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, la evaluación técnica y económica de las solicitudes de conexión al Sistema Interconectado Nacional, las presentadas por los Operadores de Red y participar del seguimiento a las obras regionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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. Desarrollar, evaluar, participar, promover y liderar 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. 3. Realizar análisis regulatorios para el sector eléctrico - energético estableciendo su impacto en la planeación. 4. Realizar análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional; 5. 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. 6. Realizar análisis regulatorios y tarifarios, estableciendo su impacto sobre la planeación. 7. Participar en los análisis y evaluaciones de las solicitudes de conexión al Sistema Interconectado Nacional y en la administración de la data asociada. 8. Participar en los análisis y evaluaciones de las solicitudes de los operadores de red. 9. Apoyar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de recursos contemplados en el presupuesto de la unidad, de acuerdo con la prioridad requerida. 10. 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.

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. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeamiento energético integral.
- Planeamiento de la generación y la transmisión de energía eléctrica.
- Análisis de sistemas de potencia.
- Modelos de simulación de la operación del sector eléctrico.
- Modelos de Optimización.
- Regulación energética, tarifaria y ambiental.
- Mercados energéticos y transacciones internacionales.
- Generación térmica, hidráulica y fuentes no convencionales de energía.
- Estadística y probabilidades.
- Estructura del Estado.
- Políticas públicas sectoriales.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normativa anti trámites.
- Tecnologías de la información de uso de la entidad.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.
VIII. EXPERIENCIA		
Veintiocho (28) 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.
X. EXPERIENCIA		
Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.		

9. SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

Subdirector 0040 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código	0040
Grado	21
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Quien ejerza la supervisión inmediata
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección en la definición de políticas relacionadas con la planeación del sector de hidrocarburos según las directrices del Ministerio de Minas y Energía. 2. Apoyar con el suministro de información e insumos para la estimación de la demanda integrada de hidrocarburos a la Subdirección de Demanda. 3. Dirigir los 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Adelantar 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. 8. Adelantar el cálculo de los índices de cobertura de gas natural y realizar su seguimiento. 9. Dirigir la realización de los estudios y análisis que faciliten la determinación del potencial de hidrocarburos convencionales y no convencionales por parte de la Agencia Nacional de Hidrocarburos -ANH. 10. Adelantar la evaluación de la viabilidad económica y social de las exportaciones e importaciones de hidrocarburos y conceptuar sobre su conveniencia.	

11. Dirigir los diagnósticos y estudios que contribuyan al desarrollo del subsector de hidrocarburos de la economía y la sociedad en un marco de sostenibilidad.
12. Adelantar el seguimiento y evaluación del impacto de directrices de política medioambiental y social en la aplicación de la política nacional de hidrocarburos.
13. Dirigir la consolidación de la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético.
14. Apoyar 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. Establecer los volúmenes máximos de combustible líquidos derivados del petróleo con beneficio tributario.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
17. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
19. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
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	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	

VIII. EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) 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 las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Administración	
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	
Ingeniería Civil y Afines	
Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Ingeniería Eléctrica y Afines	
Ingeniería Industrial y Afines	
Ingeniería Mecánica y Afines	
Ingeniería Química y Afines	
Geología, otros Programas de Ciencias Naturales	
VIII. EXPERIENCIA	
Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

Asesor 1020 12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA: 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, para contribuir a la planificación energética integral con criterios de sostenibilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Proponer la realización de estudios que determinen las incidencias de las políticas públicas en la competitividad del subsector de hidrocarburos y la transición energética, proponiendo acciones encaminadas al mejoramiento y desarrollo del mismo.	

6. 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.
7. Apoyar en la elaboración de los documentos de selección del inversionista para la asignación de proyectos mediante mecanismos abiertos y competitivos a cargo de la subdirección de hidrocarburos con base en los proyectos adoptados por el Ministerio de Minas y Energía.
8. 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 en un marco de sostenibilidad.
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. Asesorar y 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.
11. Orientar y desarrollar 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.
12. Participar en la construcción de modelos matemáticos que faciliten la realización de análisis de coyuntura, política y transición energética para garantizar el abastecimiento energético del país en materia de hidrocarburos.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
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. 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. 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.
20. Participar en y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora del MIPG y otros sistemas de adopte y se deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Iniciativa. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 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	
VIII. 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	
VIII. EXPERIENCIA		
Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.		

10. SUBDIRECCIÓN DE MINERÍA

Subdirector 0040 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código	0040
Grado	21
Número de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Dirigir la construcción de los 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. 3. Dirigir la elaboración y actualización del 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. 4. Dirigir la formulación y actualización del Plan Nacional de Ordenamiento Minero siguiendo los lineamientos de las entidades correspondientes y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, 5. 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. 6. Realizar los 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. 7. Gestionar el desarrollo de estudios, análisis e investigaciones desde la perspectiva técnico económico de las principales variables sectoria 8. les para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería en la economía. 9. Dirigir el desarrollo de análisis técnicos y económicos de la industria minera con el fin de evaluar su comportamiento e incidencia. 10. 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.

11. Analizar de manera periódica los aspectos normativos inherentes al sector minero, entre ellos los ambientales y sociales, y proponer los ajustes.
12. Dirigir la identificación de 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.
13. Dirigir la consolidación de la información del subsistema de minería para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance minero.
14. 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.
15. Fijar los precios de los diferentes minerales para efectos de la liquidación de regalías, de conformidad con el Decreto 4130 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
17. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
18. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
19. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en Equipo.
- Adaptación al cambio.

- Visión estratégica.
- Liderazgo efectivo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento Sistémico.
- Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	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.
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	

VIII. EXPERIENCIA

Cincuenta y seis (56) 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 las funciones del cargo. 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	
X. EXPERIENCIA	
sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el diseño y la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia 2. Participar desde la perspectiva técnica 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. 3. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de estudios e investigaciones de minerales con especial énfasis en los estratégicos, así como gestionar, formular y hacer seguimiento en conjunto con las entidades sectoriales el desarrollo de estudios para evaluar el comportamiento e incidencia de la minería, como insumo para la planeación estratégica y para dar 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 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. 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. 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. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
8. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
10. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 en contratación pública.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional

Ingeniería de minas, metalurgia y afines	Ingeniería de minas, ingeniería de minas y metalurgia	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
VIII. EXPERIENCIA		
Veintidós (22) 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 minas, ingeniería de minas y metalurgia	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
X. EXPERIENCIA		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.		

11. SECRETARÍA GENERAL

Secretario General 0037 22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código	0037
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Director General de Unidad Administrativa Especial
II. ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO 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 y gestión disciplinaria en etapa de juzgamiento; 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 FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección General en la formulación y definición de las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo del talento humano, de los procesos de contratación de la entidad y la administración de los recursos financieros, económicos y físicos la Unidad. 2. Dirigir la política de atención al ciudadano e implementarla en coordinación con la Subdirección de Gestión de la Información para garantizar la oportuna y efectiva respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos en cuanto a la prestación del servicio de la Unidad. 3. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la Unidad y realizar el seguimiento y control a su ejecución. 4. Preparar en coordinación con la Dirección General y la Oficina Asesora de Planeación el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja, PAC, que deba adoptar la entidad. 5. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de contratación y suscripción de convenios y contratos que requiera la Unidad. 6. Liderar la elaboración y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de la Unidad, en concordancia con la normatividad vigente. 7. Liderar los procesos de modernización y formalización del empleo público que adelante la entidad. 8. Coordinar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás reconocimientos de los empleados públicos de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	

9. Preparar y presentar los estados financieros, informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera de la Unidad, así como los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la entidad.
10. 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, asegurando que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.
11. Dirigir la implementación de la política, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental física y electrónica de la entidad garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
12. Dirigir y controlar la política institucional en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería.
13. Ejercer en la UPME, la función disciplinaria en la Etapa de juzgamiento, de acuerdo con la Constitución Política, la Ley y las disposiciones convencionales vigentes.
14. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, que sean pertinentes conducentes y útiles en la Etapa de juzgamiento.
15. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas en la Etapa de juzgamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley Disciplinaria y demás normas aplicables.
16. Ordenar la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente en la Etapa de juzgamiento, de conformidad con lo previsto en la norma disciplinaria.
17. Presentar informes de sus actuaciones a los entes de control cuando éstos lo requieran, así como a las demás autoridades que los soliciten, en términos de oportunidad y eficacia.
18. Orientar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con control interno disciplinario, en las etapas de prevención y juzgamiento, según las normas y procedimientos vigentes.
19. 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
20. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos del Consejo.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Estructura del Estado.
- Normas y disposiciones Antitrámites.

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sectoriales.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Gestión del conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Visión estratégica. ➤ Liderazgo efectivo. ➤ Planeación. ➤ Toma de decisiones. ➤ Gestión del desarrollo de las personas. ➤ Pensamiento Sistémico. ➤ Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios 1

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas afines al empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

VIII. EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Estudios 2

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y afines	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas afines al empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.

VIII. EXPERIENCIA

sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento

Derecho y afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
X. EXPERIENCIA	
setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.	

Profesional Especializado 2028 20 (Dos fichas)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	En donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN CONTRACTUAL (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y desarrollar la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y adelantar los proyectos de actos administrativos necesarios para la dirección y control de la actividad contractual desarrollado por la entidad. 2. Proyectar los términos de referencia de las distintas modalidades de selección, con base en la información técnica, financiera y de evaluación, que remitan las dependencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar los proyectos de liquidación de los contratos y/o convenios que requieran 4. Realizar la revisión jurídica y contractual de las propuestas en los diferentes procesos contractuales que le sean asignadas. 5. Acompañar a las dependencias de la entidad en temas relacionados con la estructuración del plan de adquisiciones, estudios y documentos previos, necesarios para los procesos de selección y adecuado ejercicio de la supervisión e interventoría. 6. Orientar y revisar jurídicamente los estudios y documentos con contenido o efecto legal para el desarrollo de los procesos contractuales requeridos por la UPME. 7. 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.
8. Notificar a los interesados los actos administrativos que en materia de gestión contractual profiera la Unidad.
 9. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
 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 desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
 12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
 13. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
 14. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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.
- Tecnología de la información
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.

VIII. 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.

X. EXPERIENCIA

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

Profesional Especializado 2028 20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	20
Número de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	En donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN 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	
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.

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 áreas relacionadas con las funciones del empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

VIII. 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.

X. EXPERIENCIA

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

Profesional Especializado 2028 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, proyectar y recomendar acciones que se deban adoptar para la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento y de inversión, en aras de lograr la debida gestión presupuestal de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar y proponer mejores prácticas que puedan ser aplicadas en la ejecución, seguimiento y control del proceso presupuestal que garanticen el mejoramiento continuo de los mismo, la calidad y oportunidad de la información, así como gestionar por su implementación. 2. Recomendar acciones a los funcionarios y contratistas en relación con los procesos presupuestales con el propósito de que se ejecute el procedimiento establecido por la UPME y se realicen los registros de la información presupuestal acorde con la normatividad vigente. 3. Colaborar en la constitución y elaborar el informe de las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia. 4. Realizar el seguimiento al registro oportuno de la información presupuestal en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación y en los casos que se requiera realizar el registro de las operaciones producto de las actividades desarrolladas por la UPME. 5. Proponer la distribución, desagregación, asignación y modificaciones al presupuesto de la UPME y verificar su correcto registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente. 6. Efectuar la revisión a la viabilidad presupuestal de los recursos solicitados por la UPME, y realizar las sugerencias u observaciones necesarias para garantizar que el registro de las operaciones se realice de manera adecuada sin que esto afecte el proceso contable. 7. Controlar que los recursos que se comprometan por la UPME en el ejercicio de sus funciones, cumplan con la normatividad legal vigente. 8. Colaborar en la consolidación de la información para la elaboración del anteproyecto de Ley de Presupuesto para cada vigencia y realizar el registro en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, así como su oportunidad. 9. Colaborar en el trámite de las solicitudes de vigencias futuras, así como hacer seguimiento a su ejecución.	

10. Preparar y realizar la presentación oportuna de los informes internos y externos que se requieran en materia presupuestal, en cumplimiento de los requerimientos y las disposiciones legales vigentes, garantizando la calidad y oportunidad de la información.
11. Hacer seguimiento y revisión a la normatividad, doctrina y jurisprudencia existentes en relación con los temas a su cargo.
12. Revisar la información de ejecución presupuestal para la adecuada constitución de reservas presupuestales.
13. Proponer y participar activamente en la elaboración y actualización de los procedimientos, indicadores y riesgos del proceso de presupuesto, así como de aquellos que los impacte teniendo en cuenta la normatividad vigente.
14. Administrar y controlar el archivo de los documentos relacionados con las funciones del cargo se lleve en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas.
15. Participar activamente en los grupos y/o comités para los cuales sea designado.
16. Participar en la supervisión de los contratos relacionados con las funciones del cargo y que le sean delegadas.
17. Atender oportunamente por los canales habilitados por la entidad y según lo establecido en la normatividad vigente, las PQRS de su competencia y realizar el seguimiento necesario para su cierre formal.
18. Dar cumplimiento a los lineamientos transversales establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, en pro de la sostenibilidad y mejora continua de los procesos en los que participa directa o indirectamente.
19. Responder por las acciones a cargo asociadas al cumplimiento del Plan de Acción.
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, siempre y cuando sean inherentes al propósito y naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 y afines	Administración Pública	
	Administración de Empresas	
	Administración Industrial	
	Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
VIII. EXPERIENCIA		
Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.		
IX. ALTERNATIVA		
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 y afines	Administración Pública	
	Administración de Empresas	
	Administración Industrial	
	Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
X. EXPERIENCIA		
Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.		

Profesional Especializado 2028 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	ocho (8)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN FINANCIERA – TESORERO (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las estrategias del área, realizar labores dirigidas a la ejecución, actualización y desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión de financiera y de tesorería de la Unidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el proceso minucioso de revisión y verificación de las cuentas recibidas en tesorería para gestión de pagos, con base en las circulares de trámites internas y la experticia de conocimiento para validar los requisitos establecidos. 2. Realizar en SIIF Nación el registro de los movimientos de la gestión de ingresos mensual, con base en los extractos bancarios, con el perfil pagador central. 3. Aplicar la metodología para el registro de los reintegros presupuestales y no presupuestales presentados en SIIF Nación. 4. Contribuir en el proceso de elaboración de las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, en SIIF nación. 5. Apoyar la gestión del proceso mensual de registro en SIIF Nación de las órdenes de pago denominadas extensivas y en la generación de las órdenes bancarias hasta el estado pagadas. 6. Apoyo Especializado en el proceso de elaboración del Boletín de Tesorería mensual, consolidando la información de los movimientos presentados tanto de ingresos, como de gastos, generando el reporte mensual para su remisión soportada a las áreas contable y jurídica y contractual. 7. Colaborar en la generación y reportes de los informes de tesorería a las diferentes instancias. 8. Realizar los demás informes que sean requeridos en el marco de las funciones del cargo. 9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad. 10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.	

11. Participar y apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión de Tesorería.
- Conocimientos en Contabilidad Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación.
- Cadena presupuestal.
- Régimen de Contratación Estatal.
- Análisis Financiero.
- Gestión de Tesorería.
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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 de Negocios	
	Administración Industrial	

		Administración Financiera	
VIII. EXPERIENCIA			
Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada			
IX. ALTERNATIVA			
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		
	Administración Financiera		
X. EXPERIENCIA			
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada			

Profesional Especializado 2028 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – TALENTO HUMANO (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la liquidación salarial y prestacional de los servidores de la UPME, incluyendo las obligaciones asociadas a la seguridad social y aportes fiscales y parafiscales, así como efectuar seguimiento a la evaluación de desempeño de los gerentes públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar propuestas relacionadas con la formulación y evaluación de las políticas, planes, desarrollo de programas, procesos, procedimientos y estrategias de la dependencia conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General relacionadas con el propósito principal del empleo. 2. Participar en el seguimiento y evaluación al Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos de la entidad de acuerdo con la Normatividad Vigente. 3. Formular, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación a las proyecciones de la nómina. 4. Liquidar, adelantar los procedimientos, hacer seguimiento y control de la nómina, prestaciones sociales, sistema general de seguridad social, y adelantar las gestiones para garantizar el trámite oportuno de pago de la nómina y demás conceptos inherentes a ésta. 5. Gestionar las solicitudes de libranza y revisar niveles de endeudamiento para realización de desembolsos de parte de los bancos a los servidores públicos. 6. Elaborar las certificaciones de salarios y funciones que se requieran 7. Apoyar en las actividades relacionadas con la convocatoria de concursos públicos de méritos y de ascensos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil para la provisión de los empleos de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 8. Proyectar los actos administrativos requeridos para la gestión de las anteriores funciones de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 9. Adelantar las actividades para el cobro persuasivo a las Entidades Prestadoras de Salud y Administradora de Riesgos Laborales, respecto de las acreencias a favor de la UPME relacionadas con las incapacidades presentadas por la planta de personal. 10. Elaborar los estudios previos y documentos que se requieran para la gestión de contratos y convenios relacionados con la gestión del talento humano	

11. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con la gestión del talento humano que se requieran.
12. Elaborar y gestionar al interior de la entidad la respuesta de las peticiones y consultas de competencia que se le asignen, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Unidad.
16. Participar y adelantar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento y mejora de MIPG y de otros sistemas que adopte o deba adoptar la Unidad.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA 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.
Ingeniería industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Contaduría pública	Contaduría pública	
Administración	Administración Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
	Administración de Empresas	
	Administración Industrial	

	Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
VIII. EXPERIENCIA		
Dieciséis (16) 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.
Ingeniería industrial y afines	Ingeniería Industrial	
Contaduría pública	Contaduría pública	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas	
	Administración Industrial	
	Administración de Negocios	
	Administración Financiera	
X. EXPERIENCIA		
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.		

Técnico Administrativo 3124 17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código	3124
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA (CARRERA ADMINISTRATIVA)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo y soporte técnico, temático y operativo para el sistema de gestión documental de archivo de la UPME.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dar apoyo técnico en la supervisión con la empresa que gestiona los nuevos desarrollos y presta soporte a la aplicación y base de datos de Gestión Documental. 2. Apoyar permanente en sitio y/o en modo remoto para solucionar los inconvenientes que se puedan presentar en el uso diario del Sistema de Gestión Documental. 3. Capacitar y acompañar a funcionarios y contratistas, en el manejo del Sistema de Gestión Documental y en todas y cada uno de los módulos y/o nuevas funcionalidades del mismo. 4. Propender por una actualización permanente del Sistema de Gestión Documental, para todos los módulos existentes y en las nuevas funcionalidades que se tengan disponibles o se requieran. 5. Prestar apoyo en el proceso de documentación y levantamiento de información correspondiente a la definición de los flujos de trabajo de los procesos establecidos para el desarrollo del sistema de Gestión Documental 6. Gestionar y proponer mejoras a la herramienta del Sistema de Gestión Documental 7. Brindar apoyo oportuno, eficiente y eficaz para la aplicación práctica y la apropiación del uso de la firma digital para las Comunicaciones oficiales que emita la UPME, utilizando el Componente Criptográfico (CMS) de la entidad certificadora; por parte de los servidores autorizados para firmar dichos documentos. 8. Asistir en la creación y activación de nuevas series, subseries y tipos documentales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y su versionamiento en virtud de las necesidades de la UPME. 9. Registrar todas las incidencias reportadas, para llevar estadísticas de atención y control con respecto al Sistema de Gestión Documental. 10. Cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicio dispuestos para las funciones realizadas.	

11. Actualizar y socializar con la comunidad UPME, las ayudas en línea que tiene el Sistema de Gestión Documental, para un mejor aprovechamiento y uso.
12. Disponer de ayudas dinámicas interactivas y audiovisuales.
13. Consolidar la relación de ajustes y desarrollos solicitados al contratista de la plataforma de gestión documental, verificando que estén debidamente realizados, probados y puestos en operación en el Sistema de Gestión Documental.
14. Realizar recomendaciones y sugerencias en el proceso de documentación y levantamiento de información correspondiente a la definición de los flujos de trabajo, susceptibles de ser implementados en el Sistema de Gestión Documental.
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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo 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
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	➤ Confiabilidad Técnica. ➤ Disciplina. ➤ Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios 1

Título de formación tecnológica en los núcleos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, de software y afines.

VIII. EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios 2

Título de formación tecnológica con especialización en los núcleos del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, de software y afines.

VIII. EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional.

X. EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral