

**ANEXO**

**MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**



**Unidad de Planeación  
Minero Energética**



**Contenido**

1. DIRECCIÓN GENERAL- CONTROL INTERNO .....	3
Profesional Universitario 2044 11 .....	4
2. SECRETARÍA GENERAL.....	7
Profesional Especializado 2028 19.....	8
Profesional Especializado 2028 19.....	11
Profesional Especializado 2028 15.....	14



**Unidad de Planeación  
Minero Energética**



## **1. DIRECCIÓN GENERAL- CONTROL INTERNO**



**Profesional Universitario 2044 11**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL – CONTROL INTENO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones que contribuyan al fortalecimiento del desempeño y evaluación del sistema de control interno de la UPME, de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, ejecutar y comunicar las auditorías internas que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y la normativa vigente.</li><li>2. Elaborar los informes asignados, garantizando la calidad y veracidad de la información atendiendo a los parámetros internos y los establecidos por la normativa vigente</li><li>3. Ejecutar el seguimiento a los planes de mejoramiento que le sean asignados producto de las auditorías de los Entes de Control, las Auditorías de Gestión y temas específicos asignados por su jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.</li><li>4. Diseñar y ejecutar acciones orientadas al fomento de la cultura del control entre los servidores públicos de la entidad, contribuyendo al mejoramiento del ambiente de control, la cultura de la legalidad, la transparencia en la gestión institucional y la adecuada administración de la información.</li><li>5. Atender de forma oportuna las solicitudes de asesoría formuladas por las dependencias, que le sean asignadas por su jefe inmediato y presentarle a este las recomendaciones correspondientes que se deriven de aquellas.</li><li>6. Proyectar de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos que sean radicadas en el área, teniendo en cuenta los términos previstos en la ley y los lineamientos institucionales.</li></ol>	



**Unidad de Planeación  
Minero Energética**

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Consolidar la información sobre el avance en la gestión del área y generar su respectivo reporte acorde con las directrices institucionales.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Normatividad relacionada con las funciones de la UPME.
- Manejo de software de oficina, aplicativo y base de datos
- Estructura del Estado.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Tecnologías de la Información de uso de la entidad.
- Gestión del Conocimiento.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> <li>➤ Trabajo en Equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional.</li> <li>➤ Comunicación Efectiva.</li> <li>➤ Gestión de procedimientos.</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Ingeniería administrativa y afines	
Ingeniería de sistemas, telemática y afines	



**Unidad de Planeación  
Minero Energética**



**VIII. EXPERIENCIA**

De conformidad con lo previsto en el 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*", mediante Decreto 2122 de 2023 se crearon tres (3) empleos con denominación profesional universitario código 2044 grado 11, sin requisito de experiencia profesional, en coherencia con dicha determinación los empleos con denominación profesional universitario cuyo grado salarial sea inferior al grado 11 no requerirán acreditar experiencia.



**Unidad de Planeación  
Minero Energética**



## **2. SECRETARÍA GENERAL**



**Profesional Especializado 2028 19**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	En donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, implementar y hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas y procesos y procedimientos relacionados con la Gestión integral del talento humano, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y comisión de personal de la Unidad, para el cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad con base en la normatividad vigente, las directrices y metas institucionales</li><li>2. Efectuar el seguimiento, medición y control a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos por la dependencia.</li><li>3. Formular, el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad con base en la normatividad vigente, las directrices institucionales y el diagnóstico de necesidades.</li><li>4. Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, de acuerdo con las directrices y lineamientos técnicos definidos.</li><li>5. Efectuar el seguimiento, medición y control a la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos por la dependencia.</li><li>6. Convocar y adelantar todas las gestiones para la conformación de la Comisión de personal, las Brigadas de Emergencia, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, y el Comité de Convivencia Laboral de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>7. Orientar, hacer seguimiento a la Brigadas de Emergencia y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, con la periodicidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>8. Desarrollar las actividades necesarias con el fin de realizar la medición del clima laboral, consolidar los resultados y recomendaciones con el propósito de implementar las acciones para su mejora.</li></ol>	



**Unidad de Planeación  
Minero Energética**

9. Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Seguridad Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
10. Proyectar los actos administrativos y demás documentos asociados a la gestión del talento humano de la UPME.
11. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas de competencia del GIT de Gestión de Talento Humano recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
12. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina y el costo de planes a cargo de talento humano; así como apoyar el seguimiento a la ejecución de los gastos asociados a la nómina
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**

- Ley Empleo Público
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Estructura del Manual de Funciones
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST-.
- Planeación de Talento Humano
- Manejo de Software y herramientas ofimáticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> <li>➤ Trabajo en Equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional.</li> <li>➤ Comunicación Efectiva.</li> <li>➤ Gestión de procedimientos.</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Ingeniería administrativa y afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Psicología	

**VIII. EXPERIENCIA**



**Unidad de Planeación  
Minero Energética**



Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

**IX. ALTERNATIVA**

**Estudios**

<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Ingeniería administrativa y afines	
Psicología	
<b>Experiencia</b>	

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	Uno (1)
Dependencia	En donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y hacer seguimiento y evaluación a los planes, programas, procesos y procedimientos relacionados con la capacitación, evaluación del desempeño laboral, vinculación y desvinculación de los servidores públicos vinculados a la UPME, con el propósito de dar cumplimiento a las metas institucionales y en el marco de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular el Plan Institucional de Capacitación de la entidad con base en la normativa vigente, las directrices institucionales y la información recopilada a través del diagnóstico de necesidades.</li><li>2. Efectuar el seguimiento, medición y control a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos por la dependencia.</li><li>3. Formular el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos la entidad con base en la normativa vigente, las directrices institucionales y la información del estado de provisión de la planta de personal de la UPME</li><li>4. Desarrollar las actividades para la provisión, definitiva o transitoria, así como la desvinculación, de los empleos de la planta de personal de la UPME, de acuerdo con los lineamientos técnicos y jurídicos definidos en la materia.</li><li>5. Reportar y mantener actualizada ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la información de vacantes definitivas en empleos de carrera administrativa de acuerdo con los lineamientos impartidos por esa entidad y las directrices institucionales.</li><li>6. Efectuar el seguimiento, medición y control a la ejecución del Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos por la dependencia.</li><li>7. Mantener actualizada la información de la planta de personal de la Entidad y suministrar la información de esta, cuando le sea requerido de conformidad con los lineamientos institucionales</li></ol>	



**Unidad de Planeación  
Minero Energética**



8. Tramitar y reportar las novedades que se requieran de los servidores de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de mantener actualizado el registro único de carrera.
9. Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación al proceso de evaluación de desempeño de los servidores públicos vinculados a la UPME, que no ostentan la condición de gerentes públicos, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros institucionales.
10. Planear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluación al proceso de concertación y evaluación de los acuerdos de gestión de los servidores públicos vinculados a la UPME, que ostentan la condición de gerentes públicos, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros institucionales.
11. Elaborar los informes consolidados de los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores públicos vinculados a la UPME, que no ostentan la condición de gerentes públicos y del resultado de la evaluación de los acuerdos de gestión de los servidores públicos vinculados a la UPME, que ostentan la condición de gerentes públicos.
12. Proyectar los actos administrativos y demás documentos asociados a la gestión del talento humano de la UPME.
13. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas de competencia del GIT de Gestión de Talento Humano recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
14. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos de la Entidad.
15. Determinar los perfiles de los cargos que deberán ser provistos; evaluar y certificar el cumplimiento de los requisitos para su provisión.
16. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina y el costo de planes a cargo de talento humano.
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**

- Ley Empleo Público
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Estructura del Manual de Funciones
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST-
- Planeación de Talento Humano
- Manejo de Software y herramientas ofimáticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional.</li> <li>➤ Comunicación Efectiva.</li> <li>➤ Gestión de procedimientos.</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>



Unidad de Planeación  
Minero Energética

➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio.	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Ingeniería administrativa y afines	
Psicología	
<b>VIII. EXPERIENCIA</b>	
Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	
<b>Núcleo básico del Conocimiento</b>	<b>Posgrado y Tarjeta Profesional</b>
Administración	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Ingeniería administrativa y afines	
Psicología	
<b>Experiencia</b>	
Cincuenta y dos (52) 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	Uno (1)
Dependencia	En donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de la gestión del talento humano de la UPME, de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acopiar información y participar en la elaboración de diagnósticos y estudios para la conformación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que promueven la gestión del talento humano de la Unidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li><li>2. Realizar el seguimiento, medición y control a la implementación de políticas, planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, de acuerdo con los tiempos y parámetros establecidos.</li><li>3. Proponer instrumentos y herramientas que contribuyan al análisis de información para el desarrollo y fortalecimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del GIT de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>4. Implementar estrategias orientadas a promover la participación de los servidores públicos en la ejecución de los planes, programas y proyectos para la gestión del talento humano.</li><li>5. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en materia de gestión del talento humano en la UPME</li><li>6. Elaborar los informes, reportes de información y estadísticas relacionados con el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos del GIT de Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>7. Gestionar el reconocimiento de viáticos a que haya lugar para los servidores públicos de la entidad que deban cumplir comisiones de servicio al interior y al exterior, a través del aplicativo dispuesto para tal fin y de conformidad con la normativa legal vigente en la materia.</li></ol>	



**Unidad de Planeación  
Minero Energética**

8. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se desprendan de los procedimientos de capacitación, evaluación del desempeño y vinculación y retiro de los servidores de la entidad.
9. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas de competencia recibidas en la entidad, en asuntos relacionados con la gestión del talento humano de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
10. Revisar y mantener actualizados con el acompañamiento de la OAP y de conformidad con la normativa vigente y las necesidades del servicio, los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano en la entidad.
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**

- Ley Empleo Público
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Estructura del Manual de Funciones
- Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST-.
- Planeación de Talento Humano
- Manejo de Software y herramientas ofimáticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprendizaje continuo.</li> <li>➤ Orientación a resultados.</li> <li>➤ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>➤ Compromiso con la Organización.</li> <li>➤ Trabajo en Equipo.</li> <li>➤ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aporte técnico profesional.</li> <li>➤ Comunicación Efectiva.</li> <li>➤ Gestión de procedimientos.</li> <li>➤ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Ingeniería administrativa y afines	
Psicología	

**VIII. EXPERIENCIA**

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Unidad de Planeación  
Minero Energética



IX. ALTERNATIVA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Administración	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Ingeniería Industrial y Afines	
Derecho y Afines	
Ingeniería administrativa y afines	
Psicología	
<b>Experiencia</b>	
Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.	