

ANEXO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Contenido

1. SECRETARÍA GENERAL	3
Profesional Universitario 2044 06.....	4
Profesional Universitario 2044 10.....	6
Profesional Universitario 2044 08.....	8
Profesional Universitario 2028 11.....	10
Profesional Especializado 2028 17.....	12
Profesional Especializado 2028 19.....	15
2. SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	18
Profesional Universitario 2044 11.....	19
Asesor 1020 12.....	22
3. OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS.....	26
Profesional Universitario 2044 10.....	27
Profesional Universitario 2044 11.....	30
4. SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	33
Profesional Universitario 2044 11.....	34
5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	36
Profesional Universitario 1044 11.....	37



1. SECRETARÍA GENERAL

Profesional Universitario 2044 06

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte en el desarrollo e implementación de los diferentes instrumentos Institucionales relacionados con los asuntos precontractuales y contractuales de competencia del área de trabajo de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en el área de trabajo a los usuarios internos y externos en los asuntos de competencia del área de trabajo garantizando un servicio oportuno y efectivo en el trámite y respuesta a la misma. 2. Participar en los trámites precontractual, contractual y pos contractual de los contratos y convenios que suscriba la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 3. Dar asistencia en el seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 4. Prestar asistencia en la actividad de registro y control de términos de la base de datos contractual de SIGEP y SIRECI. 5. Prestar asistencia técnica en la organización y manejo del archivo del proceso contractual de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad. 6. Dar asistencia a la elaboración de los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de asuntos de competencia de la UPME y que presenten los usuarios, según los procedimientos y normativa vigente. 7. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 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. 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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- 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.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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	
Economía	

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 se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuar el requisitos de experiencia de los empleos con denominación profesional universitario cuyo grado salarial sea inferior al grado 11.

Profesional Universitario 2044 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIO AL CIUDADANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las estrategias planes programas y proyectos relacionados con el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano que se diseñe para la Unidad, según lineamientos del Ministerio de Minas y Energía y demás entidades responsables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. 2. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. 3. Ejecutar todas las actividades y tareas tendientes a la correcta ejecución del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, según directrices de la Unidad. 4. Dar soporte técnico en la preparación de las publicaciones y documentos, de conformidad con las competencias de la Unidad. 5. Preparar y presentar informes según los requerimientos de la Dirección General y las demás entidades que los soliciten, en concordancia con los términos establecidos. 6. Preparar, consolidar, gestionar, tramitar y hacer seguimiento y control a las respuestas de las preguntas y consultas que de forma frecuente se reciben en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin. 7. Elaborar de manera articulada con las diferentes dependencias, consolidar, gestionar y mantener actualizada la matriz de preguntas frecuentes y su correspondiente respuesta. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 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. 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

- Mecanismos de participación ciudadana
- Derecho de petición
- Normas Antitrámites.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Estrategia Gobierno en Línea
- Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
- 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Contaduría Pública	
Economía	
Administración	
Ingeniería Industrial y Afines	

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 se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuar el requisitos de experiencia de los empleos con denominación profesional universitario cuyo grado salarial sea inferior al grado 11.

Profesional Universitario 2044 08

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL– GESTIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la gestión financiera de la Unidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar de manera transversal la atención de los asuntos financieros que se requieran en el área de trabajo. 2. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección en el área financiera de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la secretaria general en la materia. 3. Desarrollar las actividades financieras que se requieran en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 4. Registrar los ingresos por los diferentes conceptos y llevar el control y archivo de esta operación en el sistema de información financiera SIIF. 5. Contribuir en la preparación el anteproyecto anual de presupuesto de la unidad, y gestionar su trámite ante las dependencias y entidades correspondientes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el estatuto orgánico del presupuesto y el Ministerio de hacienda y Crédito Público. 6. Adelantar las evaluaciones y supervisiones financieras que se requieran de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Realizar las actividades relacionadas con la gestión presupuestal, tales como certificados de disponibilidad y registros presupuestales, informes de ejecución, y demás asociadas con la cadena presupuestal. 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 con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales. 	

10. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
11. Las demás 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

- Conocimientos en contabilidad pública.
- Estatuto Presupuestal Colombiano.
- Cadena Presupuestal.
- Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
- Régimen de contratación estatal.
- Análisis Financiero.
- Gestión de Tesorería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento

Posgrado y Tarjeta Profesional

Economía y afines

Administración y afines

Contaduría y afines

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

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 se hace

necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuar el requisitos de experiencia de los empleos con denominación profesional universitario cuyo grado salarial sea inferior al grado 11.

Profesional Universitario 2028 11

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: SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones y ejecutar las labores que le sean requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos contractuales de la Unidad de conformidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los trámites precontractual, contractual y pos contractual de los contratos y convenios que suscriba la Unidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 2. Contribuir en la formulación y seguimiento del plan de contratación de la Unidad de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales. 3. Proyectar los estudios y documentos con contenido o efecto legal para el desarrollo de los procesos contractuales requeridos por la UPME 4. Notificar a los interesados los actos administrativos que profiera la Unidad en materia contractual. 5. Elaborar los proyectos de liquidación de los contratos y/o convenios que requieran. 6. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 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. 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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo
- Derecho minero energético.
- Derecho procesal administrativo.
- Presupuesto Público
- Derecho civil.
- Derecho penal.
- Normativa relacionada con las funciones de la UPME.
- 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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento

Derecho y Afines

Posgrado y Tarjeta Profesional

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

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 se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuar el requisitos de experiencia de los empleos con denominación profesional universitario cuyo grado salarial sea inferior al grado 11.

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 DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de las estrategias, realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión del talento humano de la Unidad y apoyar a la UPME en la formulación y desarrollo del control interno disciplinario en etapa de juzgamiento y temas jurídicos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría General en la materia. 2. Contribuir con el proceso de evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión de los funcionarios de la Entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 3. Prestar asistencia en el trámite de la conformación de COPASST, comité de convivencia, Comisión de Personal, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad. 4. Tramitar las comisiones y el reconocimiento de viáticos al interior y exterior a que haya lugar para los funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 5. Apoyar el seguimiento de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento, 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. 6. Proyectar actos administrativos y/o demás documentos necesarios para ordenar la suspensión provisional, cuando dicha medida preventiva sea procedente en la Etapa de juzgamiento, de conformidad con lo previsto en la norma disciplinaria. 7. Practicar las pruebas sobre los hechos materia de investigación disciplinaria en etapa de juzgamiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 8. 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 juzgamiento, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales. 	

9. 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.
10. Apoyar a la Secretaría General en 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.
11. Atender los recursos, derechos de petición, solicitudes de nulidades y demás peticiones en el ámbito laboral, para asegurar el debido proceso y el derecho de la defensa.
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. Apoyar a la Secretaría General en la ejecución de acciones para el desarrollo de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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

- Ley 909 de 2004
- Régimen del servidor público
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Conocimientos del Derecho Administrativo Laboral
- Evaluación del desempeño laboral
- Derecho Disciplinario
- Manejo de herramientas ofimáticas
- 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Derecho y Afines	<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo.</p> <p>Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
VIII. EXPERIENCIA	
Veintidós (22) 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 seis (46) 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	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 y desarrollar la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño y la implementación de las estrategias institucionales orientadas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 2. Preparar los proyectos de actos administrativos necesarios para la dirección y control de la actividad contractual desarrollado por la entidad. 3. 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. 4. Revisar los proyectos de liquidación de los contratos y/o convenios que requieran 5. 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. 6. 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. 7. Orientar y revisar jurídicamente los estudios y documentos con contenido o efecto legal para el desarrollo de los procesos contractuales requeridos por la UPME. 8. Proponer ajustes o mejoras a aplicar en el Manual de Contratación de la Entidad, así como en el Manual de Supervisión e Interventoría. 9. Notificar a los interesados los actos administrativos que en materia de gestión contractual profiera la Unidad. 10. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 11. 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. 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. 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.
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

- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Minero Energético.
- Derecho procesal administrativo.
- Derecho civil.
- Derecho penal.
- Presupuesto Público
- 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

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 áreas relacionadas con las funciones del empleo.

VIII. EXPERIENCIA

Veintiocho (28) 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

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

2. SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

Profesional Universitario 2044 11

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 empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asistencia técnica al equipo de trabajo de la subdirección en el proceso para definir las alternativas para el abastecimiento de petróleo y combustibles líquidos bajo criterios de confiabilidad y sostenibilidad, acordes con las políticas de desarrollo del país y los requerimientos del mismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en el área de trabajo a los usuarios internos y externos en los asuntos de competencia del área de trabajo garantizando un servicio oportuno y efectivo en el trámite y respuesta a la misma. 2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Adelantar los análisis y estudios tendientes a la formulación de planes de suministro y transporte de combustibles líquidos, con la participación de las autoridades y agentes involucrados. 4. Participar en la elaboración del plan indicativo de abastecimiento de combustibles líquidos con base en la normatividad vigente y proponer estrategias para satisfacer los requerimientos de la población. 5. Contribuir con la formulación y elaboración del Plan Energético Nacional en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y demás planes subsectoriales, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía y los agentes públicos y privados. 6. Diseñar estudios para la formulación de alternativas de suministro y transporte de hidrocarburos que propendan por el óptimo abastecimiento del país. 7. Calcular y publicar mensualmente los precios de la gasolina motor y el ACPM conforme a la normatividad vigente. 8. Consolidar la información del subsistema de hidrocarburos para la integración del sistema minero energético y para la elaboración del balance energético. 9. Realizar soporte a la elaboración, publicación y divulgación de los planes y documentos de análisis realizados por la Subdirección, así como, las memorias institucionales del sector minero energético. 	

10. Proyectar los conceptos técnicos para la expedición de actos administrativos concernientes a la subdirección de hidrocarburos.
11. Asistir en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.
12. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.
13. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
14. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
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

- Mercado de combustibles
- Herramientas de modelamiento econométrico
- Conocimientos básicos en producción de hidrocarburos
- Básico de oferta y demanda del sistema integrado de gas natural del país.
- Básico sobre las cadenas de suministro de combustibles derivados del petróleo, gas natural y electricidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones..
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Economía	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley
Administración	
Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	
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	
<p>De conformidad con lo previsto en el 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>", 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 se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuar el requisitos de experiencia de los empleos con denominación profesional universitario cuyo grado salarial sea inferior al grado 11.</p>	

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	
<p>Asesorar técnicamente a la Subdirección de Hidrocarburos en realización de estudios y formulación de planes, programas y proyectos 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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar técnicamente a la Subdirección de Hidrocarburos en el ejercicio de la planeación energética aportando elementos de juicio y conceptos técnicos encaminados a la identificación y seguimiento de las tendencias tecnológicas del subsector de hidrocarburos y su influencia en el entorno nacional. 2. Apoyar técnicamente 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. 3. Aplicar la metodología Petroleum Resources Management System (PRMS) en la formulación de planes, programas y documentos técnicos en materia de abastecimiento de crudo, combustibles líquidos y gas combustible. 4. Articular los procesos de planificación energética integrada de los recursos hidrocarburíferos, para garantizar la integración subsectorial, tendientes a la formulación de los estudios y documentos técnicos a cargo de la Subdirección de Hidrocarburos. 5. Apoyar técnicamente en la elaboración de los documentos de selección del inversionista para la asignación de proyectos de infraestructura del subsector de hidrocarburos 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. 6. Proponer escenarios prospectivos para la determinación del potencial de hidrocarburos convencionales y no convencionales a partir de la información publicada por la Agencia Nacional de Hidrocarburos – ANH para ser incorporados dentro de los estudios y documentos 	

técnicos a cargo de la Subdirección de Hidrocarburos.

7. Participar en la elaboración del Plan Energético Nacional; en coordinación con las demás subdirecciones técnicas de la Unidad, el Ministerio de Minas y Energía, los agentes de los subsectores energéticos y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
8. Asesorar la elaboración de las proyecciones de precios de los energéticos desde los aspectos y condiciones específicas de los diferentes reglamentos técnicos de calidad para los energéticos a cargo de la Subdirección de Hidrocarburos.
9. Apoyar el análisis y seguimiento de las variables de calidad y condiciones físicas de los energéticos que influyen en el comportamiento del mercado mayorista y minorista en todas las actividades de la cadena de distribución de los combustibles líquidos derivados del petróleo y biocombustibles de acuerdo a la normatividad técnica vigente.
10. Identificar infraestructura necesaria y/o soluciones técnicas del subsector de hidrocarburos que permitan alcanzar los índices de cobertura de gas combustible propuestos en los documentos de planeación de acuerdo con los reglamentos técnicos vigentes.
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 en representación de la Unidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, para contribuir con su conocimiento sobre los temas asignados.
14. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y de las actividades de las Políticas de Desarrollo Administrativo PDA, Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo (SST) y los demás determinados por el Gobierno Nacional para contribuir con el logro de los objetivos de la unidad y del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Industria de los hidrocarburos.
- Industria de los hidrocarburos
- Marco legal de subsector de hidrocarburos
- Regulación energética
- Reglamentos técnicos de hidrocarburos
- Clasificación de los recursos petroleros.
- Planeamiento energético integral
- Mercados energéticos y de hidrocarburos
- Política energética y su impacto 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Confiabilidad técnica. ➤ Creatividad e innovación. ➤ Iniciativa. ➤ Construcción de relaciones. ➤ Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	<p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
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	
Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios 2	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>
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	

Matemáticas, Estadística y Afines	
VIII. EXPERIENCIA	
Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.	
IX. ALTERNATIVA	
Estudios 3	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
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	
Matemáticas, Estadística y Afines	
VIII. EXPERIENCIA	
Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.	

3. OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS

Profesional Universitario 2044 10

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
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	
Participar en la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos energéticos de inversión que buscan financiación por parte de los diferentes fondos de apoyo financiero de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos. 2. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 3. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. 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. 5. Actualizar las diferentes herramientas tecnológicas con que cuenta la Unidad para la gestión y divulgación de proyectos al público en general, en concordancia con las políticas de comunicación adoptadas por la Unidad. 6. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin 7. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 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 el 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

- Normatividad y regulación del sector minero energético.
- Normatividad sobre los fondos.
- Evaluación técnica, económica y financiera de proyectos de inversión.
- Banco de Proyectos de Inversión, BPIN
- Presupuestos en proyectos eléctricos y gas natural;
- Conocimientos básicos sobre obras eléctricas y gas combustible domiciliario.
- Conocimientos básicos del mercado de bienes y servicios para la construcción de obras eléctricas y gas combustible domiciliario.
- Economía energética.
- Conocimientos básicos en sistemas de 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines, otras ingenierías	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

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 se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuar el requisitos de experiencia de los empleos con denominación profesional universitario cuyo grado salarial sea inferior al grado 11.

Profesional Universitario 2044 11

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 DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE FONDOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la evaluación técnica, económica y financiera de los proyectos energéticos de inversión que buscan financiación por parte de los diferentes fondos de apoyo financiero y el sistema general de regalías de conformidad con la normatividad legal vigente aplicable en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender en el área de trabajo a los usuarios internos y externos en los asuntos de competencia del área de trabajo garantizando un servicio oportuno y efectivo en el trámite y respuesta a la misma. 2. Emitir conceptos, informes y demás documentos en el área de trabajo dentro de los tiempos y términos previstos 3. Contribuir en la formulación de planes, programas y proyectos orientados a la planeación regional de energía de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 4. Evaluar técnica, económica y financieramente los proyectos que requieran recursos de los diferentes fondos de inversión para su ejecución, de acuerdo con la normatividad legal vigente aplicable en la materia. 5. 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 . 6. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 7. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 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 el 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

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

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación Efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios

Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

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 se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuar el requisitos de experiencia de los empleos con denominación profesional universitario cuyo grado salarial sea inferior al grado 11.

4. SUBDIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Profesional Universitario 2044 11

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 ENERGÍA ELÉCTRICA –TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la elaboración de estudios requeridos como insumos del Plan de Expansión de la Transmisión y Subtransmisión del Sistema Interconectado Nacional y realizar los análisis de flujo de carga, contingencia, corto circuito, estabilidad transitoria y de voltaje, junto con la evaluación económica y técnica de las solicitudes de conexión al Sistema de Transmisión Nacional STN, aquellas presentadas por los Operadores de Red y otros agentes del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asistencia en la elaboración de los estudios y análisis tendientes a la formulación del Plan de Expansión de la Transmisión de electricidad en concordancia con el Plan Energético Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Dar soporte técnico en análisis regulatorios para el sector eléctrico. 3. Contribuir en los análisis de flujo de carga, confiabilidad y estabilidad tendientes a la planeación del sistema interconectado nacional. 4. Preparar el análisis de simulación de la operación eléctrica del sector, de acuerdo con las directrices que se impartan sobre la materia. 5. Prestar asistencia en la formulación de respuestas a los requerimientos internos de la Unidad y de información que los diversos organismos del gobierno y agentes en general soliciten a la unidad, de conformidad con los términos establecidos por la ley y por la entidad. 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 7. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas públicas que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Unidad. 8. 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. 9. 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. 	

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Regulación energética.
- Planeamiento energético integral.
- Planeamiento de la Transmisión.
- Análisis de sistemas de potencia.
- Modelos de simulación de la operación eléctrica del sector.
- Visión sectorial en el ámbito nacional e internacional.
- 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje continuo. ➤ Orientación a resultados. ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. ➤ Compromiso con la Organización. ➤ Trabajo en Equipo. ➤ Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aporte técnico profesional. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Gestión de procedimientos. ➤ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Estudios	
Núcleo básico del Conocimiento	Posgrado y Tarjeta Profesional
Ingeniería Eléctrica y Afines	Matricula o Tarjeta profesional en los casos que determine la ley.
Ingeniería Civil y Afines	

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 se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para adecuar el requisitos de experiencia de los empleos con denominación profesional universitario cuyo grado salarial sea inferior al grado 11.

5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Profesional Universitario 1044 11

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.

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



**Unidad de Planeación
Minero Energética**

