

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

Otras ingenierías	Ingeniería Física, Ingeniería Matemática, Ingeniería Mecatrónica	
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil	
Experiencia		
Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la ejecución de las estrategias y realizar labores dirigidas al desarrollo de los procesos y procedimientos de la gestión administrativa de la Unidad así como los que se requieran en el desempeño de las funciones del empleo, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el diseño y herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia
3. Hacer seguimiento a la actualización y desarrollo de los diferentes instrumentos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
5. Estructurar y mantener actualizado el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra, y hacer seguimiento y control.
6. Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.
7. Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.
8. Tramitar los pasajes a que haya lugar para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.
9. Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.
10. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.
11. Asistir y participar en representación de la unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
12. Participar en el desarrollo de los sistemas de gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, 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.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

13. Contribuir con iniciativas que signifiquen innovación en los procesos y tareas a su cargo de acuerdo con las directrices y los lineamientos institucionales.
14. Elaborar, gestionar al interior de la entidad y hacer seguimiento y control a la respuesta de las peticiones y consultas recibidas en la entidad, de acuerdo con el procedimiento diseñado para tal fin.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan Anual de Adquisiciones.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Contratación Pública Entidades de Régimen Especial.
- Marco Legal y conocimientos en supervisión e interventoría de contrato.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normativa de Austeridad en el Gasto Público.
- Conocimientos básicos en Gestión Financiera Pública con énfasis en Contabilidad y Presupuesto.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona y ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de empleos de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME"

Estudios		
Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Núcleo básico del Conocimiento	Disciplina Académica	Posgrado y Tarjeta Profesional
Contaduría Pública	Contaduría Pública	Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Economía	Economía	
Administración	Administración Pública	
	Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios	
Ingeniería Industrial y Afines	Ingeniería Industrial	

Experiencia

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Naturaleza del empleo	De carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL – GESTIÓN ADMINISTRATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL