

Continuación de la Resolución: Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos de carácter Temporal de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Civil y Afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería Eléctrica y Afines - Ingeniería Civil y Afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

SECRETARIA GENERAL

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 15 Transversal – GIT de Gestión de Talento Humano

Ficha (010)

Identificación	
I.D.	UPME - 10
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028

Continuación de la Resolución: Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos de carácter Temporal de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME

Grado	15
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Planta Temporal
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Área Funcional – Secretaría General

Propósito Principal

Gestionar y realizar seguimiento a los planes estratégicos, programas y proyectos de inversión, además del seguimiento y control presupuestal de los recursos a cargo de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad.

Descripción de las Funciones Esenciales

1. Desarrollar actividades de gestión determinadas por el despacho de la Secretaria General desde su función de Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la UPME, en la preparación de las sesiones, elaboración de informes, presentaciones, actas y los demás documentos que se requieran.
2. 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 de la planta global y la planta temporal y demás conceptos inherentes a ésta.
3. Realizar el seguimiento, monitoreo y control a la gestión óptima de la ejecución de metas de los indicadores del proyecto de inversión a cargo del despacho de la Secretaría General.
4. Desarrollar acciones para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, de los procesos relacionados con la dependencia asignada, de acuerdo con los lineamientos institucionales,
5. Realizar el seguimiento, monitoreo, control y modificaciones a que haya lugar referente a la ejecución del presupuesto programado en el Plan Anual de Adquisiciones, orientado a los recursos de funcionamiento y de inversión a cargo de la Secretaria General.
6. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Identificar, gestionar y monitorear los riesgos y oportunidades asociados al proceso a cargo de la dependencia asignada, aplicando la metodología establecida por la entidad.
8. Preparar, articular y acompañar las auditorías realizadas al proceso en los temas de calidad, control interno entes de control y de inspección y vigilancia y de certificación y seguimiento; consolidar y reportar la información requerida.
9. Proponer y gestionar el diseño, racionalización, normalización, actualización y mejora continua del proceso asociado a la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción institucional, plan anticorrupción, atención al ciudadano y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
11. Reportar la información relacionada con la rendición de cuentas de la dependencia asignada bajo los lineamientos y requisitos institucionales.
12. Proponer y ejecutar actividades para la gestión administrativa, contractual y financiera que requiera la operación de la dependencia, aplicando los procedimientos de la Unidad.
13. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones que propendan al cumplimiento de los planes institucionales

Descripción de las Funciones Generales

1. Elaborar y revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión de la dependencia, en condiciones de calidad y oportunidad.

Continuación de la Resolución: Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos de carácter Temporal de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME

2. Proyectar y revisar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por la ciudadanía; así como atender a los usuarios y ciudadanos en relación con asuntos de la dependencia, aplicando los procedimientos institucionales y la normativa vigente. 3. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño	
Conocimientos Básicos o Esenciales	
● Gestión integral de proyectos ● Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ● Técnicas de auditoría ● Gestión por procesos ● Gestión de riesgos ● Indicadores ● Administración ● Presupuesto ● Contratación pública	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ● Dirección y Desarrollo de Personal ● Toma de decisiones
Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la Resolución: Por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de empleos de carácter Temporal de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplinas del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, certificado, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Profesional Universitario 11- Financiera

Ficha (011)

Identificación	
I.D.	UPME - 11
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	11
No. de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Planta Temporal
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Área Funcional – Secretaría General – Gestión Financiera	
Propósito Principal	
Contribuir en la construcción de los documentos metodológicos en materia financiera, así como gestionar el desarrollo de actividades financieras de la Secretaría General, de acuerdo con los lineamientos del proyecto de inversión y la normatividad vigente en la materia.	
Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en el ciclo presupuestal de la entidad para contribuir en la construcción de los documentos metodológicos. 2. Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría General, analizar las actividades y proponer acciones de mejora conforme con los lineamientos internos. 3. Apoyar el proceso de liquidación y registros de novedades 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 seguridad social de la planta global y la planta temporal y demás conceptos inherentes a ésta. 4. Revisar documentos financieros, documentos metodológicos previa aprobación de la Secretaría General, para fortalecer la gestión del conocimiento con base en la normativa vigente. 5. Participar en el desarrollo de planes relacionados con la gestión financiera de la dependencia, siguiendo los procedimientos definidos por la Unidad	