

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

| | | |
|--------------------|--|--|
| Economía | Economía | Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el empleo. |
| Administración | Administración Pública | |
| | Administración de Empresas, Administración de Negocios | Matrícula o tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley. |
| Experiencia | | |
| No requiere. | | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 3124 |
| Grado: | 11 |
| 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 - TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar las labores y actividades técnicas y administrativas frente a la formulación y desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diligenciar la información de los servidores públicos y contratistas de la Unidad en el Sistema General de Seguridad Social, y fondos de cesantías, entre otros, según corresponda.
2. Actualizar las bases de datos y las hojas de vida de los servidores públicos de la UPME en los aplicativos y sistemas internos y externos que se requieran.
3. Gestionar la información para la expedición de las certificaciones de competencia de la Secretaría General en materia de talento humano.
4. Contribuir con los estudios, y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con la gestión del talento humano
5. Preparar y consolidar la información de los aplicativos relacionados con la gestión del talento humano, especialmente en materia de ausentismo.
6. Preparar actas de reuniones, oficios, memorandos y actos administrativos que se relacionen con la gestión del talento humano.
7. Clasificar, actualizar, manejar y conservar los archivos de gestión propios en materia de talento humano.
8. Ejercer el rol de responsable de la Caja Menor de la Unidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Obtener los insumos y apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos, instructivos, formatos, actos administrativos y comunicaciones asociados a la gestión del talento humano
10. Apoyar, 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.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME"

11. 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. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de cajas menores.
- Manejos de la Comunicación.
- Técnicas para la presentación de Informes
- Seguridad de la información documental
- Atención al cliente interno y Servicio al ciudadano
- Herramientas de Gestión Documental
- Manejo básico de estadística
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas

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"> ➤ Confiabilidad Técnica. ➤ Disciplina. ➤ Responsabilidad. |

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios No. 1

Título de formación técnica profesional en los núcleos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología otras ciencias sociales y humanas.

Experiencia

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Estudios No. 2

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en los núcleos del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Bibliotecología otras ciencias sociales y humanas.

Continuación de la Resolución: “Por la cual se adiciona al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad de Planeación Minero Energética -UPME”

| Experiencia |
|---|
| Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral |
| IX. ALTERNATIVA |
| Terminación y aprobación de los estudios en la modalidad tecnológica o técnica profesional en los núcleos: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines. |
| Experiencia |
| Quince (15) meses de experiencia relacionada |

ARTÍCULO SEGUNDO. PERIODO DE TRANSICIÓN. Los servidores públicos que ocupan los empleos cuyas funciones cambian con la expedición de la presente Resolución, contarán con un plazo de transición equivalente a treinta (30) días calendario, para la entrega de las tareas que venían desempeñando y la asunción de las nuevas funciones a desarrollar. El periodo de transición empezará a contarse una vez se entreguen las fichas de empleos y funciones específicas del Manual de Funciones y Competencias Laborales a los servidores públicos correspondientes.

El Jefe Inmediato o el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo del área a la cual se encontraban adscritos los servidores públicos sujetos a la presente resolución, expedirá un memorando indicando las actividades, productos y fechas de entrega dentro del plazo indicado en el presente artículo.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona la Resolución 627 de 7 de noviembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los 11-03-2020


LUIS JULIÁN ZULUAGA LÓPEZ
 Director General (E)

Elaboró: Fanny Pastora Malagón F/ Liliana Astrid Castillo E.
 Revisó: Juan Camilo Bejarano
 Aprobó: Luis Julián Zuluaga López