RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE-

En uso de las facultades legales y en especial las dispuestas en el Decreto 1083 de 2015 y su modificatorio, el Decreto 815 de 2018, el decreto 257 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 258 de 28 de enero de 2004, modificó la planta de personal del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE, quedando conformada con un total de setenta y cuatro (74) empleos.

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 el 26 de mayo de *2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece en relación con los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, lo siguiente:

> *"(…) Expedición: Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título (…)".*

Que el Artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1083 de 2015, establece respecto de los requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales, lo siguiente:

> *"(…) Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal".*

Que los Artículos 2.2.2.4.2; 2.2.2.4.3; 2.2.2.4.4; 2.2.2.4.5 y 2.2.2.4.6 del Decreto 1083 de 2015, determinan los requisitos para los empleos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial respectivamente.

Que el Artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, establece las equivalencias entre estudios y

experiencia para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Que el Decreto 815 de 2018*, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos",* sustituyó el Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificando las competencias comportamentales requeridas por todos los funcionarios públicos y en cada uno de los niveles jerárquicos.

Que, en el mismo Decreto, se indica en el Parágrafo 2 del Artículo 2.2.4.8, lo siguiente:

> "*PARÁGRAFO 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente Decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y competencias a lo dispuesto en el presente decreto.*
>
> *(…)*
>
> *Los procesos de selección en curso o los que se convoquen en el plazo citado en el presente artículo se deberán adelantar con las competencias vigentes en el momento de la convocatoria".*

La guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y Competencia Laborales de abril de 2018, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública como herramienta del Manual específico de funciones y de competencias laborales formulado, para apoyar la efectiva implementación del modelo integrado de planeación y gestión –MIPG y se enmarca en los lineamientos de la política de talento humano.

Que, la Rama Ejecutiva del Poder Público a través del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, expidió el Decreto No. 2365 del 26 de diciembre de 2019 "*Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público".*

Que, mediante la presente Resolución el IPSE adopta los parámetros establecidos en el Decreto 2365 de 2019, para la priorización de la vinculación de los jóvenes, que no acrediten experiencia, en la planta global de IPSE.

Que mediante Decreto 989 de 2020 *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*, establece que las

entidades deberán actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el citado Decreto para el empleo de Asesor de Control Interno entre otros, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del decreto.

Que se hace necesario Compilar en un solo documento las Resoluciones que llevaron al ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales del IPSE, con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del IPSE, tales como:

1. Resolución 20151300007615 del 16 de marzo de 2015," *Por la cual se modificó y adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del IPSE, teniendo en cuenta la agrupación por núcleos de conocimientos de las disciplinas académicas efectuada en el Sistema Nacional de la Educación Superior SNIES, a fin de hacer efectivo el acceso al empleo en igualdad de condiciones de quienes contaban con profesiones de las mismas áreas de conocimiento".*

2. Resolución 201510000224215 del 16 de julio de 2015, "*Por la cual el IPSE, modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal."*

3. Resolución 20161300018215 del 25 de julio de 2016, "*Por le cual se adiciona unos perfiles en empleos al Manual especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de personal."*

4. Resolución 20171300001515 del 1 de junio de 2017, "*Por la cual modifica un perfil en un empleo al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal".*

5. Resolución 20181300003985 07 de noviembre de 2018 *"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas-IPSE adecua al Decreto 815 de 2018, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal, adoptado mediante Resolución 20151300007615 del 16 de marzo de 2015."*

6. Resolución 20191300009675 del 3 de mayo de 2019," *Por la cual se modifica, actualiza y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal".*

7. Resolución No 20191300011555 del 29 de octubre de 2019, "*Por la cual se modifica unos perfiles en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal, adoptado mediante Resolución No 20191300009675 del 3 de mayo de 2019".*

Que el Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo mediante memorando No. 20201530025173 del 03 de agosto de 2020, radicó el estudio tecnico estableciendo la pertinencia de efectuar la modificación requerida en el manual de funciones y competencias laborales del IPSE.

Que la Secretaria General avala mediante memorando No. 20201530025693 del 05 de agosto de 2020, por encontrarla ajustada a los lineamientos que rigen la función pública, y en especial a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 815 de 2018.

Que la Oficina Asesora Jurídica avala jurídicamente el presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Compilar y adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE.

ARTÍCULO SEGUNDO: Actualizar y modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE asi:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
Código:	0015
Grado:	25
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DIRECTA

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DE DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, orientar y vigilar los planes, programas y proyectos del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE- con el fin de desarrollar la misión, visión y planeación estratégica de la entidad, así como las políticas institucionales en materia de Zonas No Interconectadas -ZNI-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Dirigir, orientar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones que le son asignadas de manera general al Instituto mediante Decreto 257 de 2004 y demás disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir y orientar la formulación de los planes, programas y proyectos del Instituto en coordinación con las entidades encargadas de ejecutar obras y proyectos de desarrollo territorial.
4. Proponer al Consejo Directivo para la aprobación del Gobierno Nacional, la estructura interna y la planta de personal de la entidad con el fin de responder a los cometidos institucionales.
5. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de contratos de gestión o cualquier otro contrato de manejo y operación de infraestructura energética.
6. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Suscribir a nombre del Instituto, los contratos relativos a asuntos que sean de competencia de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
8. Revisar y aprobar las solicitudes presentadas ante la Dirección de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público o la entidad que tenga dicha competencia, en relación con el presupuesto asignado al Instituto, vigilando en forma permanente su ejecución.
9. Presentar al Consejo Directivo, los informes periódicos sobre la gestión general del Instituto y sobre asuntos específicos que le sean requeridos.
10. Declarar las emergencias energéticas que se presenten en el área de su competencia.
11. Ejecutar los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
12. Adelantar gestiones y convenios con gobiernos y organismos internacionales, con el fin de obtener cooperación tecnológica y recursos para el desarrollo energético de la Zonas no Interconectadas-ZNI- en coordinación con los organismos competentes en la materia.
13. Revisar y aprobar los anteproyectos del presupuesto incluyendo los recursos del crédito público interno y externo que se contemplen para el Instituto.

14. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de la entidad.
15. Distribuir los cargos de la planta de personal global de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.
16. Dirigir y coordinar lo relacionado con el modelo estándar de Control Interno, MECI y demás disposiciones que sean señaladas por el Gobierno Nacional en esta materia.
17. Ejercer la competencia relacionada con el control interno disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
18. Velar por el buen manejo y seguridad de la información sistematizada de la entidad.
19. Rendir informes periódicos al Presidente de la República por conducto del Ministerio de Minas y Energía, así como al Consejo Directivo en relación con las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas en los asuntos de competencia de la entidad.
20. Velar por la adopción y cumplimiento de las políticas, planes y programas que promuevan y optimicen la gestión, el acceso, uso y apropiación de las tecnologías de Información y Comunicaciones en la Entidad.
21. Velar por el mantenimiento del sistema de información SGI / o demás sistemas diseñados por el Instituto para mantener actualizado los procesos e indicadores para la medición de la Gestión de la Entidad.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea delegado por el Gobierno Nacional o por el Consejo Directivo.
2. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
3. Suscribir los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
5. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.

6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
7. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
9. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
10. Normatividad vigente en materia de Energías Renovables No Convencionales.
11. Regulación nacional e internacional energética vigente.
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes.
13. Ingles.
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines.	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada .

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal.

			relación a la salud publica		Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.

PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**

CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL
Código:	150
Grado:	20
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, evaluar, ejecutar y llevar a cabo seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos orientados hacia el logro de la misión, visión y objetivos Institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Desarrollar las recomendaciones propuestas en las investigaciones, estudios y análisis elaborados por los entes encargados de la planificación para promover soluciones a las necesidades energéticas de las regiones que constituyen las zonas no interconectadas del país. En cumplimiento de esta función, para cada una de las zonas de su jurisdicción, deberá:
   a) Estudiar la situación económica regional, incluyendo análisis de la información primaria y de los recursos naturales, la situación agropecuaria y agroindustrial;
   b) Evaluar técnica, energética y ambientalmente los métodos locales de producción y su potencial de aprovechamiento energético coherente con los planes regionales;
   c) Realizar un estudio de demanda y oferta energética;
   d) Evaluar los recursos energéticos disponibles en cada zona, así como las opciones tecnológicas más convenientes para la energización de la región;
   e) Evaluar la capacidad de pago de los posibles usuarios a atender;
   f) Analizar las formas organizativas y experiencias de participación comunitaria, para vincularlas a la gestión energética de la zona.
3. Elaborar conjuntamente con el Ministerio de Minas y Energía y los entes territoriales los planes, programas y proyectos de la infraestructura energética para las zonas no interconectadas.
4. Adelantar los estudios de análisis e identificación de proyectos de inversión que definan las características de una solución energética integral que satisfaga las necesidades de las zonas de forma económica, eficiente y autosostenible; determinando lo siguiente:
   a) El esquema empresarial más conveniente para la prestación del servicio de energía eléctrica en la ZNI;

b) Aprobar el modelo financiero adecuado para la ejecución de los proyectos;
c) La gestión de diversas fuentes de financiación;
d) El fomento de la participación del sector privado en la ejecución y administración de los proyectos;
e) Los mecanismos de organización y participación de la comunidad en la ejecución, operación y mantenimiento de la infraestructura energética, que garanticen la prestación del servicio de energía de manera eficiente y auto sostenible.

5. Realizar el seguimiento a los esquemas empresariales que se encuentran constituidos, verificando el correcto funcionamiento de estos, así como de los planes y programas que se han propuesto desarrollar.
6. Prestar asesoría, conjuntamente con organizaciones internacionales en materia de mecanismos y esquemas de participación comunitaria para la construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura energética.
7. Proponer el plan de acción de la entidad, evaluando sus resultados y proponiendo los ajustes necesarios.
8. Adelantar los procedimientos y mecanismos para recopilar la información primaria de la oferta energética, con miras a identificar los posibles proyectos de energías renovables en el marco de la promoción de soluciones energéticas.
9. Desarrollar las estrategias y estructuras financieras que garanticen la viabilidad financiera y sostenibilidad de los esquemas empresariales, de forma tal que promueva la vinculación de capital privado y comunitario, en la prestación del servicio público de energía.
10. Realizar transacciones internacionales de energía con interconexiones de países vecinos de las zonas no interconectadas, como parte de la promoción de las soluciones energéticas de una región cuando esta sea la única solución energética factible y no sea viable o conveniente conectar al sistema interconectado nacional, siempre y cuando no implique atención a usuarios finales.
11. Compilar, sistematizar y disponer para facilitar su consulta, los estudios e investigaciones realizadas por el IPSE, así como el material bibliográfico, científico y tecnológico que adquiera relacionado con la misión del IPSE, producido por universidades y centros de investigación nacionales o extranjeros.
12. Adelantar los procesos contractuales necesarios para la Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas en las Zonas no Interconectadas y demás requerimientos de competencia de la Subdirección, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con el grupo de gestión contractual y las áreas de apoyo transversal.
13. Consolidar y administrar el sistema de información socioeconómico y de estadísticas sobre demandas y generación de energías de las zonas no interconectadas o comunidades rurales no abastecidas y velar por el buen manejo y seguridad de la información sistematizada de la entidad.
14. Identificar y priorizar necesidades energéticas de las comunidades de la ZNI, a partir de los

estudios, análisis e investigaciones de las entidades encargadas de la planeación nacional y sectorial, así como de los criterios establecidos en los planes nacionales y sectoriales, como respuesta a los actos administrativos o mandatos judiciales, requerimientos efectuados por la comunidad y demás instrumentos normativos y administrativos.

15. Coordinar y cooperar con las diferentes entidades y organizaciones cuya misionalidad apoye la estructuración de proyectos energéticos.
16. Realizar el monitoreo de los avances tecnológicos en generación, distribución y comercialización del servicio de energía en las ZNI, coherentes con las necesidades del IPSE, así como la evolución y actualización normativa.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Rendir informes periódicos al Director y / o al Consejo Directivo sobre los asuntos que sean de su competencia.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo.
3. Verificar la aplicación y actualización del software SGI y/ o demás sistemas diseñados por la entidad, en relación con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia, en el mantenimiento y aplicación del Sistema Integrado de Gestión – SGI- implementado por el IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras

partes interesadas, en los asuntos de su competencia.

11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
14. Conocimientos esenciales en Geográfica Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia

básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Agronomía. Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.

BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.

PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR GENERAL
Código:	150
Grado:	20
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar Seguimiento a la gestión de activos eléctricos en sus etapas de suministro e instalación, entrega a terceros para su administración, operación, mantenimiento y disposición final.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Asesorar al Despacho del Director en todo lo relacionado con la celebración de contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Instituto, específicamente en el desarrollo de proyectos.
3. Adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento de los actos civiles, mercantiles y administrativos, que se requieran para el cumplimiento del objeto de la entidad.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los activos de generación y distribución, dentro de las zonas no interconectadas.
5. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía en la estructuración y formulación de normas técnicas y de seguridad, aplicables a las ZNI.
6. Velar por el cumplimento de las normas técnicas y de seguridad para la prestación del servicio de energía eléctrica y para las instalaciones eléctricas de toda naturaleza dentro del territorio que sean de su competencia.
7. Brindar acompañamiento en la prestación del servicio de energía en las localidades, en relación con la administración, operación, mantenimiento e inversión de la infraestructura energética en las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
8. Efectuar el seguimiento a la supervisión de los contratos de construcción, suministro y/o instalación de soluciones energéticas financiadas con recursos de la entidad.
9. Asesorar a las organizaciones o entidades comunitarias encargadas de la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura energética y a la comunidad en general, desde una perspectiva ambiental y sociocultural, la ejecución de proyectos de preinversión e inversión para la provisión de soluciones energéticas de las Zonas No Interconectadas – ZNI.
10. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de metas de las empresas constituidas, en

lo relacionado con calidad, continuidad y eficiencia en la prestación del servicio.

11. Presentar estrategias de gestión, administración y valoración de activos de propiedad del IPSE, de infraestructura eléctrica de los sistemas de Generación, Transmisión y distribución de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas –ZNI- y el Sistema Interconectado Nacional –SIN-, cuando allí existan.
12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Rendir informes periódicos al Director y / o al Consejo Directivo sobre los asuntos que sean de su competencia.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
9. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
10. Normatividad vigente en materia de Energías Renovables No Convencionales.
11. Regulación nacional e internacional energética vigente.
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales,	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.

PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.

BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular y piel - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	0037
Grado:	20
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, planificar, implementar y poner en marcha las funciones institucionales de apoyo a la gestión del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas, con el fin de contribuir en el normal funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Asesorar al Director en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano, físico, económico y financiero del Instituto.
3. Coordinar, orientar, programar y adelantar las acciones relacionadas con la administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad, en coordinación con la escuela de Alto Gobierno de la ESAP y de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Coordinar y orientar la realización de estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
6. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.
7. Programar en coordinación con las Dependencias competentes, los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.
8. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el programa anual mensualizado de caja que deba adoptar la entidad.
10. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y utilización de recursos en la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
11. Proponer al Director los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.

12. Actuar como Secretario ante el Consejo Directivo de la Entidad.
13. Administrar y controlar la adecuada utilización de los recursos físicos de la entidad y garantizar la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.
14. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
15. Velar por la debida aplicación del sistema de Desarrollo Administrativo relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de conformidad con las normas legales vigentes.
16. Coordinar la atención oportuna y eficiente, de las peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la entidad.
17. Dirigir y coordinar lo relacionado con la primera instancia de los procesos disciplinarios de los servidores del instituto de conformidad con las normas vigentes.
18. Velar por el buen manejo y seguridad de la información sistematizada de la entidad.
19. Preparar el plan operativo y los planes indicativos de gestión.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Rendir informes periódicos al Director y / o al Consejo Directivo sobre los asuntos que sean de su competencia.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las

estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
9. Administración del Talento Humano en el Estado Colombiano
10. Conocimientos básicos en derecho disciplinario
11. Conocimientos básicos en Derecho Administrativo
12. Normas disciplinarias vigentes.
13. Normas de conciliación, negociación y transacción vigentes.
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Gestión Documental	• Planeación

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.					
		CONSECUENCIA	**PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO**		

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO		FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema				

PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	1045
Grado:	14
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asesoría jurídica a las áreas misionales en todos sus procesos, asumir la representación y la defensa judicial del Instituto en las instancias administrativas y jurisdiccionales, asesorar a las demás áreas de apoyo en el establecimiento de políticas y en procesos de contratación y transparencia, emitir conceptos externos y consolidar la línea de interpretación jurídica aplicable a los procedimientos internos de la entidad respecto de la regulación y la normatividad general del sector de energía eléctrica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Conceptuar sobre asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas Dependencias del Instituto.
3. Asesorar al Director y a las demás Dependencias del Instituto en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
5. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva.
6. Elaborar y presentar al Director General, proyectos e iniciativas legales relacionados con la misión institucional del Instituto.
7. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y sean sometidos a su consideración.
8. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y velar por su difusión y actualización.
9. Liderar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.

10. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas hacia el cobro efectivo de las sumas que le adeudan al Instituto por todo concepto, efectuando labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
11. Garantizar la actualización y disponibilidad de la información relacionada con las actuaciones del IPSE, en las Asambleas, Juntas y Consejos de los cuales la entidad haga parte
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia del Instituto, siempre que sea designado o delegado por el Director o por el Consejo Directivo.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras

partes interesadas, en los asuntos de su competencia.

13. 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
9. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.
10. Normatividad vigente en materia de Energías Renovables No Convencionales.
11. Regulación nacional e internacional energética vigente.
12. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.
13. Normas civiles, comerciales y complementarias y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
14. Normas laborales y complementarias y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
15. Normas en materia contencioso administrativo y complementarias y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
16. Normas Fiscales, disciplinarias, penales, contravencionales y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas

Defensa Jurídica	• Planeación • Trabajo en equipo y Colaboración • Comunicación efectiva • Negociación • Orientación a resultados • Argumentación
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado

PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico

LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular y piel – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
No. de cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, estructurar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos del Instituto, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, en cumplimiento de las políticas y planes sectoriales e institucionales. Así mismo garantizar el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y el Sistema de Gestión Integral de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Asesorar a la Alta Dirección y Líderes de Proceso en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asesorar en los lineamientos y directrices, metodologías e instrumentos de planeación publica, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
4. Responder por el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- en la Entidad.
5. Asesorar y coordinar las acciones necesarias para elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial, y hacer el respectivo seguimiento.
6. Asesorar, revisar y hacer seguimiento a los Planes de Acción Operativos Anuales del Instituto.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Coordinar con el Grupo de Recursos Financieros, la planeación, el seguimiento a la ejecución presupuestal, las modificaciones y los trámites presupuestales del Instituto en materia de inversión, de conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que lo reglamentan.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de gestión de competencia de la dependencia.
10. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión del año inmediatamente anterior y el

diligenciamiento del Formulario Único De Reporte de Avances de la Gestión - FURAG.

11. Coordinar la elaboración del reporte de la Gestión Contractual del Instituto, el Informe Anual Consolidado y los Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Republica, a través del Sistema de Información SIRECI, dispuesto por el organismo de Control Fiscal.
12. Liderar el proceso de construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
13. Acompañar a los líderes de los procesos y orientarlos en la metodología para la identificación, análisis, calificación y valoración de los Riesgos del Instituto.
14. Desarrollar los lineamentos metodológicos y realizar el acompañamiento para la formulación de Proyectos de inversión, control previo, registro y programación en el sistema unificado de inversiones y finanzas públicas SUIFP, mediante el rol de jefe de planeación.
15. Coordinar el seguimiento a los Proyectos de Inversión, a través del Sistema de Información SPI, dispuesto por el Departamento Nacional de Planeación. – DNP.
16. Representar al Instituto a nivel sectorial en el desarrollo de los asuntos referentes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Coordinar las actividades de rendición de cuentas de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.
18. Coordinar el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral del IPSE, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las normas técnicas adoptadas por el Instituto.
19. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas de información relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de competencia del Instituto, siempre que sea delegado por el director o por el Consejo Directivo.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Responder en lo de su competencia por la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento,

cuando sea designado por autoridad competente, en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente sobre la materia.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema de Gestión Integrado.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores y bases de datos.
7. Planeación Estratégica.
8. Manejo de flowcharter (Flujogramas).
9. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Planeación Estatal	• Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración de Empresas, Contaduría	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.

BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
	Aumento de residuos sólidos.	

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Hacer el seguimiento objetivo e independiente de la gestión, utilizando los mecanismos y herramientas de auditoría interna, recomendando las acciones de mejoramiento continuo que le permitan generar alertas a la administración, a fin de evitar posibles incumplimientos o materializaciones de riesgos en los diferentes ámbitos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Asesorar y apoyar al Director General en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de actividades de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia del Instituto.
3. Revisar en coordinación con las diferentes Dependencias del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas o correctivas en cada caso.
4. Liderar y fomentar actividades de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución de planes Institucionales y el cumplimiento de las actividades y procedimientos propios de cada Dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos.
7. Vigilar que la atención y servicios que preste la entidad, así como su funcionamiento general, se realicen de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Diseñar e implementar el proceso de auditoría del Instituto, estructurando metas y objetivos; efectuando para ello, el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

9. Fomentar la cultura del autocontrol al interior del Instituto, sensibilizando a los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes en coordinación con la normatividad vigente sobre la materia.
10. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI; así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- al interior de la Entidad.
11. Verificar el cumplimiento del Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia, normativa sobre Austeridad del Gasto, entre otros, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
12. Asesorar a la Alta Dirección en el fortalecimiento de acciones que contribuyan en la administración del riesgo.
13. Realizar campañas de sensibilización y capacitación de manera permanente para promover el auto control al interior de la Entidad.
14. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Servir como puente entre los entes de control y la Entidad, faciltando el flujo de información con dichos organismos, verificando que la respuesta cumpla con oportunidad, integralidad y pertinencias requeridas.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Asistir a las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia y por delegación del jefe inmediato o su nominador.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la

información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.

9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
9. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.
10. Técnicas y normas de auditoria.
11. Políticas públicas en materia de Control Interno.
12. Normas generales y específicas sobre rendición de informes.
13. Reglamentación sobre gestión documental.
14. Procesos, procedimientos y normas de carácter interno.
15. Código Único Disciplinario y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
16. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización.	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Conocimiento del entorno
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Control Interno	• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación Efectiva
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional y Título de postgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional y Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de Control Interno.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado

PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico

LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
No. de cargos	UNO (1)
Grado:	12
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo eficaz del proceso contable presupuestal y de tesorería de manera que la información sea razonable y los demás informes y reportes de carácter financiero, sirvan para la toma de decisiones, relacionados con las actividades propias del cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Planear en conjunto con los funcionarios del área, los programas y actividades a desarrollar en cada vigencia acorde con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
3. Gestionar con las Dependencias del Instituto, los programas y actividades relacionadas con la elaboración del presupuesto y su presentación ante las entidades competentes.
4. Elaborar, desarrollar e implementar las políticas, planes, programas y actividades relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Efectuar el seguimiento de la gestion financiera, realizar el control permanente sobre los giros y pagos efectuados por Tesorería y elaborar informes financieros mensuales o cada vez que se le requieran.
6. Manejar, custodiar y salvaguardar los fondos, valores, títulos y documentos negociables de la entidad.
7. Apoyar y coordinar con el área de planeación, el anteproyecto anual de presupuesto bajo la dirección de la Secretaría General.
8. Coordinar y controlar las operaciones financieras, contables, presupuestales y de tesorería que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF nación.
9. Elaborar y ejecutar el Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, según su disponibilidad.
10. Realizar las actividades requeridas para realizar el reconocimiento y pago de las obligaciones con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por el instituto.

11. Administrar los procesos, actividades, tareas para la gestión de ingresos, egresos y pagos que se gestionan por la tesorería.
12. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación del IPSE.
13. Velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos tributarios, contables y presupuestales del Instituto, con observancia a lo dispuesto en la normatividad vigente.
14. Realizar el seguimiento periódico a la ejecución del presupuesto de la Entidad y hacer recomendaciones.
15. Atender las órdenes de embargos impartidas por los juzgados y demás autoridades competentes.
16. Preparar, verificar, suscribir y presentar los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad emitidas por la Contaduría General de la Nación.
17. Cumplir con los trámites y procedimientos establecidos por la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como las previstas en los reglamentos sobre el manejo del presupuesto del IPSE.
18. Solicitar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC- con el fin de atender, el pago oportuno de los compromisos adquiridos por el IPSE
19. Verificar la preparación y presentación de los estados financieros de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptada y la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos

que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.

9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
9. Conocimientos contables y marco normativo de la contabilidad para el sector público.
10. Conocimientos en la normatividad vigente en materia presupuestal
11. Aplicativos desarrollados por el Gobierno Nacional frente la gestión financiera y presupuestal.
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión Financiera	• Manejo eficaz y eficiente de recursos
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la tesorería del IPSE, de conformidad con las normas legales vigentes, y las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Gestionar operaciones propias del Grupo de Recursos Financieros en cuanto al manejo de los, valores, títulos y documentos negociables del Instituto.
3. Efectuar los pagos para cumplir las obligaciones de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente cumpliendo con los compromisos adquiridos por el Instituto.
4. Controlar y responder por las operaciones de Tesorería que se realicen en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF – Nación.
5. Llevar el control de giros de la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para verificar su ejecución.
6. Elaborar diariamente el cierre de tesorería y presentar el boletín diario de caja y bancos.
7. Administrar los procesos, actividades, tareas para la gestión de ingresos, egresos y pagos que se gestionaran por la tesorería.
8. Administrar y custodiar la caja fuerte del Instituto en observancia de las políticas establecidos por la entidad.
9. Elaborar y presentar informes de ejecución del PAC vigencia y rezago y de ingresos.
10. Manejar las cuentas corrientes y bancarias conforme con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, manteniendo la custodia vigente de las chequeras, girando los cheques para efectuar los pagos que deba realizar el instituto, cumpliendo para ello los procedimientos y normas de seguridad de protección.

11. Realizar el cargue de la programación y modificaciones (adición, reducción, anticipos y aplazamientos), del programa anual mensualizado de caja (PAC) financiado con recursos Nación y Propios en el SIFF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-Dirección del Tesoro Nacional.
12. Realizar el seguimiento y control sobre la ejecución de programa anual mensualizado (PAC).
13. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación del IPSE.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Ley de Presupuesto General de la Nación – Decreto 359 de 1995 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
9. Circulares externas en materia de presupuesto.
10. Ley 848 de 2003 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
11. Conocimientos en ofimática.
12. Módulo Financiero (aplicativo propio de la entidad) y demás aplicativos desarrollados por el Gobierno Nacional frente a esta materia.
13. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y desarrollo de personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión Financiera	• Manejo eficaz y eficiente de recursos • Negociación • Transparencia

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones	Lesión por contacto cortaduras	Cambio de vidrio en ventanería	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

	(rotura de vidrios)	(amenazas externas)	(vidrio de seguridad)		
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular y piel – Exámen de Optometría, audiometría.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	1 (UNO)
Grado:	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la ejecución de los planes de comunicación interna y externa del Instituto, diseñando estrategias transversales a todos los procesos de la entidad, fortaleciendo la imagen corporativa y la gestión social y ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Elaborar e implementar los planes de comunicación interna y externa del Instituto con el fin de diseñar estrategias transversales a todos los procesos de la Institución.
3. Verificar el manejo de medios los de comunicación, con el fin de fortalecer la imagen corporativa del IPSE.
4. Gestionar las actividades relacionadas con las publicaciones de la entidad.
5. Gestionar las relaciones públicas del Instituto con entes nacionales e internacionales.
6. Realizar el planeamiento y ejecución de programas de comunicación y de investigación con las comunidades de las ZNI, para el mejoramiento continuo y posicionamiento institucional del IPSE.
7. Compilar y elaborar los diferentes planes e informes que sean requeridos por el IPSE, por parte de la Dirección General o de otras entidades del gobierno para mostrar la gestión de la entidad.
8. Participar en la implementación de soluciones energéticas estructurales desde el componente socioeconómico y cultural, con el fin de facilitar la apropiación por parte de la comunidad de la nueva infraestructura energética.
9. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para mantener actualizados los contenidos de la página web de la entidad.
10. Realizar las acciones pertinentes para mantener informada a la comunidad, utilizando los diferentes medios de comunicación de la Entidad, sobre las políticas y planes relacionados con transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano
3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4. Sistema Integrado de GestiónModelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional
5. Manejo de Indicadores
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
7. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal
8. Conocimientos básicos del servicio al cliente.
9. Conocimientos de inglés.
10. Conocimientos básicos en redacción, ortografía y adecuación a diferentes géneros periodísticos.
11. Conocimientos en elementos básicos informáticos para edición de audios, videos y manejo de bases de datos.
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero

PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida	Capacitación en riesgo biomecánico

				saludables (nutrición y salud).	
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	SECRETARIA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ARE FUNCIONAL: TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con calidad y en la oportunidad y periodicidad requerida.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Realizar memorandos, oficios, cartas, informes, actas y otros documentos que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.
3. Recibir, clasificar, radicar, distribuir y despachar la correspondencia de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas y en observancia de las directrices señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
4. Atender al público en forma personal y telefónica y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
5. Elaborar y generar los reportes de control de horario de los funcionarios del Instituto, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato
6. Organizar, clasificar y mantener actualizada las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios del IPSE de conformidad con las normas previstas para el efecto y guardando reserva de la información contenida.
7. Realizar labores propias de la gestión administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su

competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación.
2. Conocimientos básicos en gestión documental.
3. Manejo del Office.
4. Conocimientos básicos del servicio al cliente.
5. Normatividad del IPSE, Decretos 1140, 2706, 2707 de 1999, 257 y 258/ 2004 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
6. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	•Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.

BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en

	Aumento de residuos sólidos.	contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	17
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DIRECCION GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar y garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo designado al Instituto con el fin de brindar los servicios de conducción y mantenimiento para velar por el buen estado del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Conducir el vehículo asignado, siguiendo y respetando las normas de conducción, las señales de tránsito y las instrucciones que reciba del funcionario que transporta y de su superior inmediato.
3. Trasladar las personas, bienes, documentos, que se le solicite, siguiendo las indicaciones que se le dan para el efecto, por parte de su superior inmediato y las instrucciones del manual de procedimientos que sean pertinentes.
4. Realizar la revisión periódica de los diferentes sistemas del vehículo asignado, realizar reparaciones menores y solicitar al coordinador de grupo las revisiones y reparaciones que, en su concepto se deban efectuar al vehículo en centros de servicios especializados.
5. Velar por el aseo y el buen funcionamiento del vehículo asignado, ejecutando y solicitando, según el caso, las labores de limpieza y mantenimiento necesarias.
6. Llevar y diligenciar las planillas de control del uso y mantenimiento del vehículo, de conformidad con las instrucciones que reciba y el manual de procedimiento.
7. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos a su cargo, con ocasión del desempeño de sus funciones.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.

3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de Tránsito.
2. Mecánica automotriz.
3. Primeros auxilios.
4. Atención al usuario.
5. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	•Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir a la Subdirección en los asuntos relacionados con la planificación y promoción de proyectos para la ZNI, la estructuración, evaluación, viabilización y seguimiento de proyectos, estudios de oferta y demanda energética, así como en el análisis regulatorio y normativo en materia energética para el logro de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Asesorar a la Subdirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Asesorar en los lineamientos y directrices, metodologías e instrumentos de planeación publica, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
4. Asesorar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Subdirección con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estratégico Sectorial, y hacer el respectivo seguimiento.
5. Asesorar, revisar y hacer seguimiento a los Planes de Acción Operativos Anuales en lo que compete a la Subdirección.
6. Asesorar y proponer soluciones energéticas viables y sostenibles para las ZNI, priorizando las fuentes no convencionales de energía
7. Asesorar a la dependencia, en el seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales que sean suscritos para dar cumplimiento a las metas establecidas por el IPSE.

8. Revisar los estudios de oferta y demanda energética con el fin de identificar las necesidades reales de las comunidades y las posibles soluciones energéticas que puedan ejecutarse por parte del IPSE.
9. Participar en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales aprobados para su contratación correspondiente.
10. Identificar, estructurar y promover las soluciones energéticas viables que contribuyan en la utilización de métodos convencionales y no convencionales en observancia de las normas nacionales e internacionales vigentes
11. Analizar, revisar y proponer las propuestas de esquemas empresariales de gestión, prestación y financiación del servicio de energía con métodos convencionales y no convencionales, con el fin de verificar la viabilidad en la aplicación de las mismas en observancia de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
12. Evaluar y emitir conceptos de viabilidad de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales que optan por recursos de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica de propiedad del IPSE para apoyar la prestación del servicio de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas – ZNI- desde su área de conocimiento.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la

información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.

9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes.
13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
14. Normas vigentes sobre contratación, supervisión e interventoría estatal.

15. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
16. Conocimientos esenciales en Geográfica Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
17. Conocimientos sobre energías convencionales y no convencionales.
18. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.
19. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e Hidrológico Colombiano.
20. Conocimientos sobre energías convencionales y no convencionales.
21. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería mecánica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Economía o Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización o maestría en un tema relacionado con energía eléctrica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines o Ingeniería Civil o Ingeniería mecánica o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Economía o Administración Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero

PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo	Capacitación en riesgo biomecánico

				cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse

	disposición de residuos sólidos.	en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y recomendar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos energéticos en el componente técnico y en el seguimiento y supervisión de los contratos, conforme a los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Asesorar y recomendar a la Dirección y Subdirección de Contratos y Seguimiento, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector de energía convencionales y no convencionales para que este cuente con los lineamientos acordes con la normatividad Nacional e Internacional sobre el tema.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, control y seguimiento de planes, programas y proyectos energéticos convencionales y no convencionales de las ZNI con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección de Contratos y Seguimiento y alcanzar las metas de la entidad en esta materia.
4. Desarrollar las labores de interventoría, coordinación o supervisión y liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados realizando seguimiento y evaluación en las diferentes etapas del proceso pre contractual, contractual y post contractual.
5. Liderar las actividades relacionadas con administración y valoración de activos de propiedad del PSE, de infraestructura eléctrica de los sistemas de Generación, Transmisión y Distribución de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas — ZNI y el Sistema Interconectado Nacional —SIN- cuando allí existan, y presentar los informes que le sean solicitados.
6. Asistir en representación de la entidad a reuniones de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, con el fin de atender los compromisos adquiridos por el sector dentro del marco del propósito del empleo.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
9. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
10. Gestión de Proyectos.
11. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
12. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
13. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes.
14. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
15. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
16. Normas técnicas y metodologías reconocidas de gestión de la eficiencia energética.
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

VII. 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física,		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas

		emocional o psicológica			Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.

BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	12
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar, atender, absolver consultas y documentar las políticas relacionadas con la administración de personal, carrera administrativa, función pública, seguridad y salud en el trabajo y bienestar, adelantando las acciones necesarias para el desarrollo de los planes y programas de gestión humana adoptados por el Instituto, en procura de lograr el desarrollo integral del talento humano y el fortalecimiento institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Asesorar a la Dirección General y Secretaría General, en el desarrollo e implementación de las políticas, planes y programas para el desarrollo de la gestión del talento humano del Instituto, en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.
3. Asesorar a la Dirección General y Secretaria General en materia de Carrera Administrativa, garantizando el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
4. Asesorar y participar en los procesos de actualización, modificación y reestructuración de la planta de personal asignada al Instituto, así como en el proceso de adopción, ajuste, adición y / o actualización del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, en atención a las demandas institucionales y en observancia de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución y evaluación de los planes y programas de Inducción y Reinducción, Bienestar Social e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y Clima Organizacional en observancia de la normatividad vigente sobre la materia, con el fin de promover al interior de la entidad, un ambiente laboral adecuado y productivo.
6. Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con los Subsistemas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Gestión de Emergencias e Higiene y Seguridad Industrial, para garantizar la seguridad y la salud de los servidores públicos del IPSE
7. Velar por el cumplimiento de las actividades que garanticen el funcionamiento, capacitación y

entrenamiento de la Brigada de Emergencia del Instituto, para adelantar los programas de prevención.

8. Participar en la formulación de los planes de seguridad industrial para garantizar el cumplimiento de los requisitos que establecen las normas vigentes de Seguridad y Salud en el trabajo.
9. Velar por el cumplimiento de las estrategias encaminadas en el cumplimiento de las normas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Verificar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión por Competencias Laborales en concordancia con los lineamientos y normatividad vigente sobre la materia.
11. Verificar y adelantar los procesos de selección que por necesidades del servicio se requieran efectuar al interior del Instituto, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia y señalados por el Gobierno Nacional en relación con la provisión de los empleos.
12. Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos y los planes de provisión de recursos humanos, para garantizar la atención oportuna y eficiente de los requerimientos del Instituto, en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente y disposiciones señaladas por el Gobierno Nacional.
13. Implementar y hacer seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios que prestan sus servicios en el Instituto, de conformidad con las directrices señaladas en la normatividad vigente, con el fin de dar cumplimiento a los cometidos institucionales.
14. Expedir las certificaciones laborales con destino a la emisión de bonos pensiónales, así como proporcionar la información que le sea solicitada, en relación con las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios del Instituto, con el fin que estos últimos, puedan adelantar los trámites correspondientes para el reconocimiento de la pensión ante las autoridades competentes.
15. Tramitar los actos administrativos relacionados con nombramientos, encargos, traslados, permisos, licencias, vacaciones y demás situaciones administrativas del personal de planta, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
16. Verificar el proceso de registro, sistematización, actualización y retiro del personal vinculado y desvinculado del Instituto, en los Sistemas de Información de Personal diseñados por el Gobierno Nacional, con el fin de garantizar una adecuada administración del recurso humano.
17. Organizar y administrar el registro sistematizado de los funcionarios del IPSE, que contribuya en la adecuada formulación de programas internos, así como en la toma de decisiones.
18. Verificar el proceso de liquidación de la nómina, analizando el ingreso, control y procesamiento de las novedades mensuales que afectan la liquidación de salarios, prestaciones sociales, contribuciones parafiscales y demás reconocimientos laborales de los funcionarios de la

entidad, en forma oportuna, garantizando con ello el normal funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de obligaciones de carácter legal.

19. Desempeñar la Secretaria del Comité de Capacitación, así como la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal, con el fin de dar cumplimiento a lo establecidos en la normatividad vigente sobre la materia.
20. Efectuar el seguimiento de lo relacionado con las cuotas parte pensionales en las que concurre el IPSE, a fin de evitar sanciones al Representante Legal y al Instituto.
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Fundamentos básicos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Laboral Administrativo.
5. Políticas Públicas relacionadas con Administración de Personal.
6. Normas vigentes en materia de Carrera Administrativa.
7. Normas vigentes en materia de Capacitación, Bienestar Social, Incentivos, Clima Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Normas vigentes en materia de Contratación Estatal.
9. Sistema Integrado de Gestión.
10. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones en esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
11. Manejo de Indicadores.
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Gestión del talento humano	• Planeación • Conocimiento del entorno • Trabajo en equipo y colaboración. • Orientación a resultados • Liderazgo efectivo • Creatividad e innovación

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen				

	de Optometría, audiometría.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
No de Cargos	UNO (1)
Grado:	12
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, atender, absolver consultas y documentar legalmente los procesos de contratación adelantados por el Instituto para garantizar la correcta adquisición de bienes, obras y servicios en el marco de la contratación vigente y garantizar la seguridad jurídica del instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Asesorar a la Dirección General, a la Secretaría General y a las demás dependencias en las actividades requeridas para el desarrollo de la adecuada contratación de la entidad, así como la conveniencia de las mismas para la gestión institucional.
3. Revisar los lineamientos jurídicos que soportan los diferentes procesos contractuales en sus diferentes etapas de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Realizar seguimiento y evaluación de los procesos contractuales que se realicen en la entidad, a fin de rendir los informes correspondientes a su gestión.
5. Atender las necesidades que se presenten en el marco de las diferentes etapas del proceso contractual y apoyar a las Dependencias que requieran adelantar la contratación.
6. Elaborar, desarrollar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la contratación del IPSE.
7. Organizar, adelantar, coordinar, contratar y ejecutar los procesos, procedimientos y actividades propias de las etapas, precontractual, contractual y pos contractual que se adelanten en la Entidad.
8. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los trámites, procedimientos y requisitos que dispone la normatividad vigente en la materia, para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiere la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
9. Asesorar a las dependencias del IPSE, interesadas en la adquisición de bienes, servicios y obras, no solo aspectos jurídicos en gestión contractual, sino en temas que soportan la necesidad de la contratación, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
10. Realizar, analizar y verificar jurídicamente, los documentos y requisitos habitantes de los oferentes.

11. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación, las solicitudes de procesos contractuales, previamente revisados, analizados y verificados, si a ello hubiere lugar.
12. Estudiar, analizar y verificar que la documentación presentada por las diferentes dependencias que requieran la elaboración de un contrato y/o convenio, esté acorde con las normas legales vigentes.
13. Realizar todas las actividades tendientes al perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y/o convenio. Gestionar el registro presupuestal, revisar, analizar y aprobar las garantías de los mismos, previa verificación de amparos, vigencias, tomador, asegurado y demás aspectos que señalen las normas vigentes.
14. Informar por escrito al supervisor del contrato la designación, una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato e iniciada su ejecución.
15. Recibir, analizar, estudiar, viabilizar, gestionar las solicitudes que efectúe el supervisor y/o ordenador del gasto relacionadas, entre otras, con modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, cesiones, imposición de multas, cláusula penal, facultades exorbitantes del contrato, previa verificación de los respectivos soportes documentales y que garanticen el cumplimiento de los principios de la contratación pública y de más normatividad vigente.
16. Expedir las certificaciones de los contratos y/o convenios que se encuentren en ejecución, finalizados o liquidados, con base en los soportes respectivos y conforme a las normatividades vigentes.
17. Revisar y analizar los proyectos de liquidación de los contratos y/o convenios elaborados por los supervisores, conforme a la normatividad vigente y dentro del término previsto por la ley.
18. Mantener actualizada la información precontractual, contractual y post contractual.
19. Verificar periódicamente con archivo y los supervisores que los documentos soportes de todos los procesos contractuales en todas sus etapas, estén debidamente archivados tanto en físico como en el sistema Orfeo, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Elaborar los pliegos de condiciones y demás documentos de conformidad con los estudios previos
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o

Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.

6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
7. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
8. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
9. Velar p Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas or el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, de la organización de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
14. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Sistema Integrado de Gestión.
4. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones en esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
5. Manejo de Indicadores.
6. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
7. Fundamentos básicos en Derecho Constitucional, Derecho Administrativo y Derecho Laboral Administrativo.
8. Normas vigentes en materia de Contratación Estatal.
9. Normatividad vigente en materia de presupuesto y contabilidad pública
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración

VII. 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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Compra Pública	• Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Capacidad de análisis • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y realizar la supervisión y seguimiento al desarrollo de los proyectos y obras de infraestructura energética para las Zonas No Interconectadas – ZNI- que adelante el IPSE, mediante el análisis técnico e incorporación de normas aplicables en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Realizar seguimiento a los proyectos energéticos que ejecute el IPSE para apoyar la prestación del servicio de energía eléctrica de las Zonas No Interconectadas – ZNI—.
3. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, evaluaciones y publicación de los procesos de contratación que sean de responsabilidad de la Subdirección de Contratos y Seguimiento.
4. Realizar control periódico a la ejecución de los diferentes contratos de construcción, suministro y/o instalación de activos eléctricos o sus contratos de interventoría que se encuentren bajo la responsabilidad de la Subdirección de Contratos y Seguimiento.
5. Realizar las actas de liquidación de los contratos que le asignen y efectuar los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
6. Analizar los aspectos técnicos de los diferentes planes, programas y proyectos para la energización de las Zonas No Interconectadas – ZNI—.
7. Elaborar y actualizar guías para orientar la supervisión de los contratos asociados con la construcción, suministro y/o instalación de soluciones para la energización de las ZNI.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor y/o interventor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.

6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes.
13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
14. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
15. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero

PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No de Cargos	UNO (1)
Grado:	21
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, asesorar, brindar apoyo y documentar los servicios legales ofrecidos a los usuarios externos, internos y partes interesadas para garantizar la seguridad jurídica del Instituto, con acciones preventivas, reactivas o represivas (judiciales), si a ello hubiere lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Participar e intervenir efectivamente en las actividades relacionadas con los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
3. Fortalecer las relaciones externas e internas mediante los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia, a través de la Oficina Asesora Jurídica, para proteger los intereses económicos de la entidad.
4. Controlar el cumplimiento permanentemente de los planes programas, proyectos y políticas del Instituto, promoviendo el mejoramiento continuo de la entidad.
5. Realizar el seguimiento y la evaluación permanente a la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal para emprender las acciones de mejoramiento identificadas, que contribuyan a minimizar los riesgos institucionales.
6. Resolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias del IPSE o por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
7. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva.
8. Estudiar, analizar y presentar a la Oficina Asesora Jurídica en proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.

9. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y sean sometidos a su consideración.
10. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y velar por su difusión y actualización.
11. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas hacia el cobro efectivo de las sumas que le adeudan al Instituto por todo concepto, efectuando labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.
12. Responder por la actualización de la información de los procesos que tenga a su cargo, en la respectiva bitácora, E-Kogui, archivo y Sistema Documental.
13. Realizar las acciones necesarias para mitigar el riesgo de daño antijurídico del Instituto, respecto de los procesos judiciales, trámites legales y demás actividades que le sean encomendadas, en ejercicio de sus funciones al interior de la Oficina Asesora Jurídica, en desarrollo de una política transversal de prevención del daño antijurídico en las áreas misionales y administrativas de la Entidad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos

y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.

10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias.
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias
12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción.
15. Regulación energética para las ZNI
16. Regulación internacional.
17. Régimen Municipal y Departamental.
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Defensa Jurídica	• Trabajo en equipo y Colaboración • Comunicación efectiva • Negociación • Orientación a resultados • Argumentación
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular y Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, analizar, revisar y evaluar proyectos energéticos, relacionados con los estudios de oferta de los recursos energéticos, así como en la demanda de energía, con el fin de priorizar la planeación y la implementación de soluciones energéticas sostenibles.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Identificar, estructurar y promover soluciones energéticas para las ZNI con énfasis en energías renovables en cumplimiento de las normas técnicas nacionales e internacionales.
3. Realizar los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación para la estructuración de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales aprobados para su contratación correspondiente.
4. Definir los requisitos técnicos y financieros de los proyectos que se presentar para ser financiados por medio de distintas fuentes.
5. Brindar acompañamiento técnico a los estructuradores de proyectos (Entes territoriales, Operadores de Red), con miras a obtener la viabilidad técnica, financiera, ambiental y social de proyectos a financiarse con recursos del Presupuesto General de la Nación o del Fondo de Apoyo Financiero para las Zonas no Interconectadas FAZNI y demás fuentes de financiación.
6. Brindar acompañamiento en el diseño, implementación y seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales.
7. Evaluar y emitir los conceptos de viabilidad técnica, financiera, ambiental y social a los proyectos presentados al fondo FAZNI y aquellos a financiarse con el Presupuesto General de la Nación, y demás fuentes de financiación.
8. Analizar las necesidades de oferta de los recursos energéticos y de demanda de energía de las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI-, con el fin de optimizar las soluciones viabilizadas.

9. Socializar a los Representantes de Entidades Territoriales y Prestadores del Servicio, sus obligaciones frente a la sostenibilidad de los proyectos y obtener el aval y compromiso de sostenibilidad suscrito por parte de dichas entidades.
10. Verificar la inclusión de los criterios de sostenibilidad definidos por el grupo de estructuración, en los proyectos que se presenten para acceder a recursos de los fondos de financiación
11. Administrar y mantener actualizada la información de proyectos de inversión promocionados ante los fondos de Financiamiento.
12. Validar que los proyectos presentados para acceder a recursos del fondo FAZNI no hayan recibido financiación de otras fuentes.
13. Realizar visitas de campo para validar la información de la georreferenciación de usuarios y existencia de necesidades de los proyectos presentados para acceder a recursos del FAZNI.
14. Actualizar periódicamente los estudios de mercado de materiales significativos a utilizar en los presupuestos de los proyectos de pre inversión
15. Definir criterios de priorización para la promoción de proyectos
16. Realizar el seguimiento ante los diferentes fondos de financiación, a los proyectos viabilizados, a fin de verificar la asignación de recursos y la implementación de los mismos.
17. Definir criterios que permitan medir la eficacia, eficiencia y calidad del proceso de viabilización de proyectos energéticos.
18. Presentar propuestas a la Dependencia encaminadas a desarrollar metodologías que contribuyan en la planificación energética de los proyectos que debe adelantar el IPSE, garantizando en todo caso, la transferencia del conocimiento adquirido, a funcionarios de la entidad o del sector.
19. Identificar, estructurar y promover las soluciones energéticas viables que contribuyan en la utilización de métodos convencionales y no convencionales en observancia de las normas nacionales e internacionales vigentes
20. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
21. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Asistir y participar en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas, comités o reuniones de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.

4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Normatividad vigente en materia de energías renovables a nivel nacional e internacional.
11. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios

12. Normas técnicas y regulatorias vigentes para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI y/o demás fuentes de financiamiento relacionados con la misión del Instituto.
13. Normas vigentes en materia de Contratación Estatal.
14. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
15. Conocimientos esenciales en el diseño energético y desarrollo de Sistemas Híbridos de Energía.
16. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
17. Conocimientos sobre energías convencionales y no convencionales.
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero

PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo	Capacitación en riesgo biomecánico

				cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias),

CONVENCIONALES Y ESPECIALES	inadecuada disposición de residuos sólidos.	deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	20
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de los procesos misionales relacionados con el desarrollo de las actividades orientadas para realizar el seguimiento de la prestación del servicio de energía en las Zonas No Interconectadas – ZNI-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Realizar el seguimiento a los proyectos de energía utilizando tecnologías convencionales y no convencionales que le sean asignados.
3. Participar en la elaboración de estudios de demanda energética, gestión ambiental y desarrollo empresarial de los entes prestadores del servicio de energía para las Zonas No Interconectadas –ZNI-.
4. Recopilar y analizar información de las mediciones de los sistemas energéticos, para el análisis, validación y evaluación de proyectos de las Zonas No Interconectadas – ZNI
5. Recopilar los registros de agentes del mercado, mixtos, públicos o privados que permitan identificar la viabilidad legal, técnica y económica de acuerdo con las normas vigentes de los proyectos elaborados y presentados por el IPSE.
6. Proponer proyectos piloto de conversión energética racional y eficiente que permitan el crecimiento económico, local y regional en las ZNI, para ser replicados y optimizados de acuerdo con las condiciones de cada comunidad.
7. Participar en la búsqueda de fuentes de financiación para planes, programas y proyectos de soluciones energéticas estructurales en las Zonas No Interconectadas –ZNI-.
8. Proponer planes de contingencia para la prestación del servicio de energía en las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI-, como apoyo a los entes territoriales.
9. Brindar acompañamiento técnico a los estructuradores de proyectos (Entes territoriales, Operadores de Red), con miras a obtener la viabilidad técnica, financiera, ambiental y social de

proyectos a financiarse con recursos del Presupuesto General de la Nación o del Fondo de Apoyo Financiero para las Zonas no Interconectadas FAZNI y demás fuentes de financiación.

10. Evaluar y emitir los conceptos de viabilidad técnica, financiera, ambiental y social a los proyectos presentados al fondo FAZNI y aquellos a financiarse con el Presupuesto General de la Nación, y demás fuentes de financiación.
11. Apoyar en la actualización de la información de proyectos de inversión promocionados ante los fondos de Financiamiento.
12. Validar que los proyectos presentados para acceder a recursos del fondo FAZNI no hayan recibido financiación de otras fuentes.
13. Realizar visitas de campo para validar la información de la georreferenciación de usuarios y existencia de necesidades de los proyectos presentados para acceder a recursos del FAZNI.
14. Apoyar en la actualización periódica de los estudios de mercado de materiales significativos a utilizar en los presupuestos de los proyectos de pre inversión.
15. Realizar el seguimiento ante los diferentes fondos de financiación, a los proyectos viabilizados, a fin de verificar la asignación de recursos y la implementación de los mismos.
16. Participar en la definición de criterios que permitan medir la eficacia, eficiencia y calidad del proceso de viabilización de proyectos energéticos.
17. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Asistir y participar en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas, comités o reuniones de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por autoridad competente.
2. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Participar en la aplicación y actualización del software SGI y/ o demás sistemas diseñados por la entidad, en relación con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia, en el mantenimiento y aplicación del Sistema Integrado de Gestión – SGI- implementado por el IPSE, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente sobre la materia.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.

8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes.
13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
14. Normatividad vigente en materia de contratación estatal
15. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
16. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
17. Conocimientos sobre energías convencionales y no convencionales.
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y

colaboración.	
VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre

PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	20
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo eficaz del proceso contable y la emisión de los estados financieros del Instituto, de manera que la información sea razonable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos proferidos por la Contaduría General de la Nación y los distintos entes de control respecto a los procesos contables y la generación de los estados financieros.
3. Preparar y revisar la elaboración de los estados financieros del Instituto, así como de las respectivas notas contables, garantizando en todo caso que la realización de estos se realice en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.
4. Preparar y presentar la información financiera y contable, informes y requerimientos solicitados por la Contaduría General de la Nación y demás Entidades Públicas de Control y Vigilancia, así como los solicitados por la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales en la oportunidad y periodicidad requerida.
5. Gestionar el recibo y entrega de plantas eléctricas con el fin de elaborar las respectivas actas y comprobantes contables.
6. Certificar el balance general y los demás estados financieros del IPSE de acuerdo con las normas de contabilidad aceptadas y la normatividad emitida por la Contaduría General de la Nación –CGN y demás normas vigentes sobre la materia, garantizando su razonabilidad.
7. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación del IPSE.
8. Contabilización y registro de los ingresos recibidos por el Instituto en el sistema de información financiera establecido para tal fin.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.

6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Marco normativo vigente en materia de Contabilidad y Contaduría Pública.
9. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos
10. Sistemas de Información Financiera diseñados por el Gobierno Nacional
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión Financiera	• Manejo eficaz y eficiente de recursos • Negociación • Transparencia

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio	Capacitación en riesgo biomecánico

				deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
	Aumento de residuos sólidos.	

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	20
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las actividades requeridas por el IPSE para la gestión, administración y valoración de los activos de propiedad de la entidad y establecer estrategias para la creación y sostenebilidad de los esquemas empresariales.

III. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Diseñar estrategias para la creación de esquemas empresariales con el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente, señalando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para garantizar la prestación del servicio con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Estudiar alternativas administrativas y financieras en los proyectos para definir el esquema más adecuado que permita garantizar la sostenibilidad de los mismos y participar activamente
4. Proponer estrategias para la consolidación de esquemas regionales responsables de la prestación del servicio de energía eléctrica, en las ZNI.
5. Diseñar e implementar actividades de tipo administrativo y financiero asociadas a la valoración de activos.
6. Colaborar en el desarrollo de las actividades de evaluación, seguimiento, control e interventoría relacionada con el Plan de Activos de propiedad de la entidad.
7. Participar en la ejecución del proceso de vigilancia y seguimiento al cumplimiento de los contratos de comodato suscritos en relación con los activos del Instituto.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.

2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano
6. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.

10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
14. Conocimientos esenciales en Geográfica Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VI. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero

PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en	Capacitación en riesgo biomecánico

				estilos de vida saludables (nutrición y salud).	
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	19
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de análisis, diseño, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, requeridos para soportar la misión y operación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de tecnologías de información, la implementación de la infraestructura tecnológica y la definición de políticas y estándares en relación con seguridad y confidencialidad de la información, conforme a las necesidades expresadas en el plan estratégico de la entidad.
3. Planear y llevar a cabo la implementación de la infraestructura tecnológica necesaria, para que la entidad pueda llevar a cabo su misión de manera eficiente.
4. Diseñar, evaluar y ejecutar los proyectos de adquisición y suministro de herramientas tecnológicas adecuadas con el fin de atender las necesidades Institucionales, para el cumplimiento de la misión y visión de la Entidad, así como de las funciones y proyectos del personal.
5. Definir, administrar y aplicar las normas y políticas de seguridad informática, para lo cual podrá tomar las medidas conducentes a fin de evitar los usos indebidos, congestión y daños que amenacen la operatividad de la entidad.
6. Asegurar la implementación de las normas y políticas de seguridad informática para el cumplimiento de las directivas gubernamentales con el fin de garantizar el adecuado manejo de la información de la entidad y el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Asesorar y dar soporte técnico en la selección de aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos que requieran las diferentes dependencias.
8. Asegurar la conectividad al interior del IPSE, así como hacia el exterior del mismo

9. Seguir los lineamientos estipulados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y la Presidencia de la República, para las áreas de Tecnologías de la Información de las entidades del Estado.
10. Prestar soporte técnico a los usuarios, sobre la utilización de equipos y programas, así como de acceso, manejo y control de la información.
11. Diseñar, evaluar y ejecutar los procesos necesarios para la administración de los recursos tecnológicos de IPSE.
12. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo y actualización de la infraestructura tecnológica que permitan mantener u optimizar los recursos tecnológicos de la Entidad.
13. Administrar y controlar los recursos de hardware, software y comunicaciones de la Entidad.
14. Dirigir, controlar y realizar actividades de soporte a usuarios, administración de servidores y bases de datos, así como definir políticas de back up, acceso y control de cambios en las mismas.
15. Dirigir, coordinar y gestionar la implementación y mantenimiento de los planes de recuperación de desastres y participar en el diseño y ejecución del plan de continuidad del negocio para garantizar la ejecución de actividades Institucionales.
16. Dirigir y controlar las actividades encaminadas a asegurar la conectividad al interior y exterior de la Entidad.
17. Brindar apoyo en la estructuración, implementación y puesta en marcha de los sistemas de procesamiento de información de la Entidad.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado

por la Entidad.

8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Conocimientos en redes, base de datos Oracle y cableado estructurado.
9. Conocimiento en el desarrollo de proyectos para la implementación de sistemas de información.
10. Manejo de plataforma de virtalizacion VMware.
11. Manejo en administración de servidores Windows Server 2012,
12. Manejo de ITIL V3
13. Conocimiento de Gobierno en línea
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración y Sistemas Operativos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	•Aporte técnico- profesional •Comunicación efectiva •Gestión de procedimientos

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	•Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión tecnológica	• Planeación • Aprendizaje permanente • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Trabajo en equipo y Colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de Problemas • Gestión del Cambio
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en	Capacitación en riesgo biomecánico

				estilos de vida saludables (nutrición y salud).	
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	19
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión ambiental sobre la base de la sostenibilidad ecológica, la producción más limpia y el respeto por la diversidad étnica y cultural para satisfacer las necesidades de las comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar desde la dimensión ambiental y sociocultural, los estudios de identificación de proyectos de inversión orientados a una solución energética integral y sostenible
2. Brindar apoyo en la elaboración de estudios y conceptos técnicos sobre los recursos naturales para diversificar la oferta energética en las Zonas No Interconectadas.
3. Elaborar estudios ambientales y emitir conceptos técnicos para la prevención y control de impactos ambientales en proyectos que estructure o implemente el Instituto.
4. Participar en la evaluación y viabilización de los proyectos energéticos en las Zonas No Interconectadas – ZNI- desde los componentes físico-biótico, socioeconómico y cultural, con el fin de asegurar su sostenibilidad.
5. Realizar el seguimiento e interventoría a la elaboración e implementación de los estudios, ambientales, licencias, permisos, autorizaciones o concesiones requeridos en proyectos energéticos, en sus diferentes etapas.
6. Efectuar ante las diferentes autoridades y entidades involucradas, la gestión ambiental de los proyectos energéticos que desarrolle el Instituto para obtener las viabilidades correspondientes.
7. Participar en reuniones interinstitucionales y con las autoridades competentes, con el fin de definir criterios y desarrollar programas conjuntos en torno a la aplicación de las políticas ambientales y normatividad vigente en los programas, planes y proyectos que adelante el sector energético.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.

6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad ambiental y energética.
9. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
10. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Relación con el ciudadano	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física,		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas

		emocional o psicológica			Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.

BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

XII. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO

Para el núcleo básico de conocimiento denominado Biología, Microbiología y afines, se exigirá por parte del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE- la acreditación de la disciplina académica en Ecología identificada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	19
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y priorizar necesidades energéticas de las comunidades de la ZNI, para gestionar la estructuración de proyectos energéticos y realizar la gestión ambiental sobre la base de la sostenibilidad ecológica, la producción más limpia y el respeto por la diversidad étnica y cultural para satisfacer las necesidades de las comunidades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Identificar y priorizar las necesidades energéticas de las comunidades de la ZNI.
3. Establecer y actualizar una base de datos con las solicitudes de estructuración de proyectos energéticos y priorización de necesidades provenientes de los diferentes actores en las ZNI
4. Elaborar los documentos técnicos con el fin de adelantar los procesos de contratación para la estructuración de proyectos y realizar la supervisión de los mismos.
5. Recibir, evaluar y aprobar los proyectos energéticos resultantes del proceso de estructuración de proyectos.
6. Verificar que en la estructuración de proyectos energéticos se realice la caracterización socioeconómica, ambiental y energética (oferta y demanda), la socialización de los proyectos, obtención de avales sociales y ambientales, evaluación técnica, financiera y de sostenibilidad en la operación y mantenimiento de la infraestructura energética.
7. Apoyar la implementación de una guía metodológica para estructuración de los proyectos energéticos desde las dimensiones técnica, socioeconómica, ambiental y financiera.
8. Apoyar a otras dependencias de la entidad en la gestión ambiental de los proyectos, emitir conceptos y documentos ambientales en cumplimiento de los requerimientos de autoridades y entes de control, así como de la normatividad vigente.
9. Acompañar desde la dimensión ambiental, los estudios de identificación de proyectos de inversión orientados a una solución energética integral y sostenible

10. Realizar el seguimiento e interventoría a la elaboración e implementación de los estudios, ambientales, licencias, permisos, autorizaciones o concesiones requeridos en proyectos energéticos, en sus diferentes etapas.
11. Efectuar ante las diferentes autoridades y entidades involucradas, la gestión ambiental de los proyectos energéticos que desarrolle el Instituto para obtener las viabilidades correspondientes.
12. Participar en reuniones interinstitucionales y con las autoridades competentes, con el fin de definir criterios y desarrollar programas conjuntos en torno a la aplicación de las políticas energéticas, ambientales y normatividad vigente en los programas, planes y proyectos que adelante el sector energético.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad ambiental y energética.
9. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
10. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Relación con el ciudadano	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones,	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas

	(reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	envenenamiento, laceraciones	relación a la salud publica		
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona

ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO

CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

XII. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO

Para el núcleo básico de conocimiento denominado Biología, Microbiología y afines, se exigirá por parte del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE- la acreditación de la disciplina académica en Ecología identificada por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los activos eléctricos de propiedad de la entidad y a los esquemas empresariales que asumieron la administración, operación y mantenimiento de los activos para la prestación del servicio de energía eléctrica en las ZNI, en los aspectos administrativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Promover y fortalecer la consolidación de esquemas regionales responsables de la prestación del servicio de energía eléctrica de las Zonas No Interconectadas – ZNI-, en coordinación con el Ministerio de Minas y Energía, la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y el Programa de Renovación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los lineamientos de política sectorial establecidos por el Departamento Nacional de Planeación en armonía con los criterios e indicadores por la entidad.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el manejo administrativo y financiero de las empresas prestadoras de servicios públicos constituidas, con el fin de apoyarlas y asesorarlas en la gestión de sus actividades para una mejor prestación del servicio con costos de eficiencia y aumento en la calidad y cobertura de acuerdo a los parámetros e indicadores establecidos por la Dependencia.
4. Preparar, diseñar, viabilizar y estructurar programas de formación a las empresas prestadoras del servicio de energía eléctrica en la normatividad que regula la prestación del servicio, uso racional y eficiente de la energía en aspectos técnicos, administrativos y financieros.
5. Realizar y proyectar las actas de liquidación de los diferentes contratos celebrados por la entidad y que le hayan sido asignados por su Jefe Inmediato.
6. Elaborar la documentación necesaria para la entrega de los activos eléctricos de la entidad a los esquemas empresariales que prestan el servicio de energía en las ZNI.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normas vigentes sobre contratación e interventoría estatal.
9. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.
10. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios.

11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.	
VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economia, Administracion, Contaduría y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economia, Administracion, Contaduría y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	19
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a los activos eléctricos propiedad de la entidad y a los esquemas empresariales que asumieron la administración, operación y mantenimiento de los activos para la prestación del servicio de energía eléctrica en las ZNI, en los aspectos técnicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Identificar, evaluar, diseñar, estructurar y emitir conceptos de viabilidad de los proyectos energéticos que optan por recursos de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica de propiedad del IPSE para apoyar la prestación del servicio de energía eléctrica de las Zonas No Interconectadas – ZNI—.
3. Realizar los estudios de conveniencia y oportunidad, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, evaluaciones y publicación de los procesos de contratación para los proyectos energéticos aprobados para su contratación correspondiente.
4. Realizar control periódico a la ejecución de los diferentes contratos de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica de propiedad del IPSE y que se encuentre bajo la responsabilidad de la Subdirección de Contratos y Seguimiento.
5. Realizar las actas de liquidación de los contratos que le asignen y efectuar los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
6. Ofrecer asistencia técnica y/o asesoría en los diferentes planes, programas y proyectos para la energización de las Zonas No Interconectadas – ZNI—.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o

demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.

3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor y/o interventor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normatividad vigente en materia de Contratación Estatal.
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes.

13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
14. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
15. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	19
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar las actividades necesarias para el mejoramiento de la prestación del servicio de energía eléctrica en las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Elaborar los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de la estructuración de los proyectos energéticos aprobados para su contratación correspondiente.
3. Identificar, estructurar y promover las soluciones energéticas viables que contribuyan en la utilización de métodos convencionales y no convencionales en observancia de las normas nacionales e internacionales vigentes desde el área de su competencia.
4. Adelantar las acciones que sean requeridas para garantizar la prestación del servicio de energía eléctrica en las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
5. Brindar acompañamiento técnico a los estructuradores de proyectos (Entes territoriales, Operadores de Red), con miras a obtener la viabilidad técnica, financiera, ambiental y social de proyectos a financiarse con recursos del Presupuesto General de la Nación o del Fondo de Apoyo Financiero para las Zonas no Interconectadas FAZNI y demás fuentes de financiación.
6. Participar en la evaluación y emisión de conceptos de viabilidad técnica, financiera, ambiental y social a los proyectos presentados al fondo FAZNI y aquellos a financiarse con el Presupuesto General de la Nación, y demás fuentes de financiación.
7. Apoyar en la actualización de la información de proyectos de inversión promocionados ante los fondos de Financiamiento.
8. Validar que los proyectos presentados para acceder a recursos del fondo FAZNI no hayan recibido financiación de otras fuentes.

9. Realizar visitas de campo para validar la información de la georreferenciación de usuarios y existencia de necesidades de los proyectos presentados para acceder a recursos del FAZNI.
10. Apoyar en la actualización periódica de los estudios de mercado de materiales significativos a utilizar en los presupuestos de los proyectos de pre inversión.
11. Realizar el seguimiento ante los diferentes fondos de financiación, a los proyectos viabilizados, a fin de verificar la asignación de recursos y la implementación de los mismos.
12. Participar en la definición de criterios que permitan medir la eficacia, eficiencia y calidad del proceso de viabilización de proyectos energéticos.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistemas de Gestión Integrado – SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
14. Conocimientos esenciales en Geográfica Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Química y afines, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.

BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona

			de la zona		
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO

CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.
RADICACIÓN ELECTROMAGNÉTICA	Contaminación con radiaciones Ionizantes, estrés, pérdida de la capacidad visual.	Cambio de tecnología en monitores.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender, asesorar, brindar apoyo y documentar los servicios legales ofrecidos a los usuarios externos, internos y partes interesadas para garantizar la seguridad jurídica del Instituto, con acciones preventivas, reactivas o represivas (judiciales), si a ello hubiere lugar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Adelantar las acciones que le sean encomendadas relacionadas con los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
3. Promover el fortalecimiento de las relaciones externas e internas mediante los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia para proteger los intereses económicos de la entidad.
4. Realizar el control y seguimiento de los planes programas, proyectos y políticas del Instituto, promoviendo el mejoramiento continuo de la entidad.
5. Participar en el seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de las actividades relacionados con los procesos de contratación, gestión judicial, normativa, regulatoria y asesoría legal para emprender las acciones de mejoramiento identificadas, que contribuyan a minimizar los riesgos institucionales.
6. Conceptuar sobre asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas Dependencias del Instituto.
7. Resolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias del IPSE o por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
8. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva.

9. Estudiar, analizar y presentar a la Oficina Asesora Jurídica, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.
10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y sean sometidos a su consideración.
11. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y velar por su difusión y actualización.
12. Responder por la actualización de la información de los procesos que tenga a su cargo, en la respectiva bitácora, E-Kogui, archivo y Sistema Documental.
13. Realizar las acciones necesarias para mitigar el riesgo de daño antijurídico del Instituto, respecto de los procesos judiciales, trámites legales y demás actividades que le sean encomendadas, en ejercicio de sus funciones al interior de la Oficina Asesora Jurídica, en desarrollo de una política transversal de prevención del daño antijurídico en las áreas misionales y administrativas de la Entidad.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
6. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos

y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.

11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias.
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias
12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción.
15. Regulación energética para las ZNI.
16. Regulación internacional.
17. Régimen Municipal y Departamental.
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Defensa Jurídica	• Planeación • Trabajo en equipo y Colaboración • Comunicación efectiva • Negociación • Orientación a resultados • Argumentación
Compra Pública	• Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Capacidad de análisis • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.

BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en

	Aumento de residuos sólidos.	contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
N o Cargos	UNO (1)
Grado:	18
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites requeridos en las actividades relacionadas en los procesos de contratación del Instituto para la adquisición de bienes, obras y servicios en el marco de la normatividad vigente sobre la materia y garantizando la seguridad jurídica del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Adelantar las acciones que le sean encomendadas relacionadas con los procesos de contratación, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
3. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los trámites, procedimientos y requisitos que dispone la normatividad vigente en la materia, para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiere la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
4. Asesorar a las dependencias del IPSE, interesadas en la adquisición de bienes, servicios y obras, no solo aspectos jurídicos en gestión contractual, sino en temas que soportan la necesidad de la contratación, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5. Elaborar los pliegos de condiciones y demás documentos de conformidad con los estudios previos, realizados por las dependencias que requieren la contratación de un bien, servicio u obra.
6. Realizar, analizar y verificar jurídicamente, los documentos y requisitos habitantes de los oferentes.
7. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación, las solicitudes de procesos contractuales, previamente revisados, analizados y verificados, si a ello hubiere lugar.
8. Estudiar, analizar y verificar que la documentación presentada por las diferentes dependencias que requieren la elaboración de un contrato y/o convenio, este acorde con las normas legales vigentes.
9. Realizar todas las actividades tendientes al perfeccionamiento, ejecución y legalización del

contrato y /o convenio. Gestionar el registro presupuestal, revisar analizar y aprobar las garantías de los mismos, previa verificación de amparos, vigencias, tomador, asegurado y demás aspectos que señalen las normas vigentes.

10. Recibir, analizar, estudiar, viabilizar, gestionar las solicitudes que efectúe el supervisor y/o ordenador del gasto relacionadas, entre otras, con modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, cesiones, imposición de multas, cláusula penal, facultades exorbitantes del contrato, previa verificación de los respectivos soportes documentales y que garanticen el cumplimiento de los principios de la contratación pública y demás normatividad vigente.
11. Publicar en el SECOP todos los actos y documentos propios de la gestión contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual. Parágrafo. En la etapa contractual, la Coordinación de Gestión de contratación apoyará a los supervisores en la publicación de los documentos relacionados con la ejecución contractual, tales como, informes, autorizaciones, oficios y demás documentos que sean entregados por el supervisor.
12. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los trámites, procedimientos y requisitos que dispone la normatividad vigente en la materia, para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiere la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
13. Promover el fortalecimiento de las relaciones externas e internas mediante los procesos de contratación, en protección de los intereses del IPSE, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia para proteger los intereses económicos de la entidad.
14. Realizar el control y seguimiento de los planes programas, proyectos y políticas del Instituto, promoviendo el mejoramiento continuo de la entidad.
15. Participar en el seguimiento y evaluación permanente a la ejecución de las actividades relacionados con los procesos de contratación legal para emprender las acciones de mejoramiento identificadas, que contribuyan a minimizar los riesgos institucionales.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la administración, control y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones

observando para ello, la normatividad vigente sobre la materia.

7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Adelantar todos los trámites y procedimientos necesarios para la realización de los procesos de contratación con el fin de adquirir los bienes y servicios de la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
10. Elaborar los pliegos de condiciones y demás documentos propios de los procesos de contratación, a partir de los soportes técnicos, financieros o de cualquier otra índole, que deben emitir las dependencias solicitantes.
11. Proyectar actas de liquidación de contratos y órdenes de servicio, que permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio.
12. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
13. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
14. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
15. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias.
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias

12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción.
15. Regulación energética para las ZNI.
16. Regulación internacional.
17. Régimen Municipal y Departamental.
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Compra Pública	• Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Capacidad de análisis • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Orientación a resultados • Argumentación

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

X. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona

ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: CENTRO NACIONAL DE MONITOREO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, realizar y consolidar los procesos para la gestión de la telemedida y las Zonas No Interconectadas – ZNI,- con el fin de obtener información oportuna, exacta y confiable en el seguimiento a la prestación del servicio en las ZNI y contribuir en la disminución de los niveles de riesgo y mejorar la calidad del servicio en dichas zonas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Establecer las estrategias y prácticas organizacionales para la adquisición, procesamiento y análisis de la información de tipo energético, para ser aplicada en el diseño de la infraestructura eléctrica necesaria para realizar el monitoreo y seguimiento a la prestación del servicio en las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
3. Definir las características técnicas de los sistemas de medición que sean instalados en las ZNI, de acuerdo con la evolución de los sistemas de comunicación y los avances tecnológicos en la medición de energía eléctrica.
4. Analizar el desempeño de los sistemas de medición instalados en las ZNI y aplicar los criterios y requisitos técnicos establecidos en la reglamentación y la normativa vigente para garantizar que las mediciones realizadas con propósitos de seguimiento a la prestación del servicio, sean exactas y confiables.
5. Realizar el seguimiento a los proyectos de soluciones energéticas con fuentes convencionales y no convencionales de energía implementados en las ZNI para determinar su aplicación y búsqueda de fuentes de financiación nacional e internacional.
6. Hacer seguimiento y monitoreo a la prestación del servicio de energía eléctrica en las Áreas de Servicio Exclusivo que el Gobierno Nacional Adopte y en las ZNI.
7. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de medida de energía eléctrica, de potenciales energéticos, del seguimiento a la

prestación del servicio de localidades sin telemetría, para el procesamiento y administración de la información.

8. Generar y publicar informes, boletines, alarmas de la información gestionada por el Centro Nacional de Monitoreo.
9. Participar en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de los proyectos que adelante el IPSE – CNM.
10. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de acción y de mejoramiento de la dependencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Reglamentación vigente sobre generación distribución y comercialización de energía.
10. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
11. Regulación energética para las ZNI
12. Regulación internacional referentes a temas energéticos
13. Régimen Municipal y Departamental.
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas

PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.

ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	16
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites requeridos en las actividades relacionadas en los procesos de contratación del Instituto para la adquisición de bienes, obras y servicios en el marco de la normatividad vigente sobre la materia y garantizando la seguridad jurídica del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Adelantar los procesos de selección de acuerdo con los trámites, procedimientos y requisitos que dispone la normatividad vigente en la materia, para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiere la entidad, sin consideración a la cuantía o naturaleza de los mismos.
3. Asesorar a las dependencias del IPSE, interesadas en la adquisición de bienes, servicios y obras, no solo aspectos jurídicos en gestión contractual, sino en temas que soportan la necesidad de la contratación, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
4. Elaborar los pliegos de condiciones y demás documentos de conformidad con los estudios previos, realizados por las dependencias que requieren la contratación de un bien, servicio u obra
5. Realizar, analizar y verificar jurídicamente, los documentos y requisitos habitantes de los oferentes.
6. Someter a consideración del Comité Asesor de Contratación, las solicitudes de procesos contractuales, previamente revisados, analizados y verificados, si a ello hubiere lugar.
7. Estudiar, analizar y verificar que la documentación presentada por las diferentes dependencias que requieren la elaboración de un contrato y/o convenio, este acorde con las normas legales vigentes.
8. Realizar todas las actividades tendientes al perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y /o convenio. Gestionar el registro presupuestal, revisar analizar y aprobar las garantías de los mismos, previa verificación de amparos, vigencias, tomador, asegurado y demás aspectos que señalen las normas vigentes.

9. Recibir, analizar, estudiar, viabilizar, gestionar las solicitudes que efectúe el supervisor y/o ordenador del gasto relacionadas, entre otras, con modificaciones, adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, cesiones, imposición de multas, cláusula penal, facultades exorbitantes del contrato, previa verificación de los respectivos soportes documentales y que garanticen el cumplimiento de los principios de la contratación pública y demás normatividad vigente.
10. Publicar en el SECOP todos los actos y documentos propios de la gestión contractual en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual. Parágrafo. En la etapa contractual, la Coordinación de Gestión de contratación apoyará a los supervisores en la publicación de los documentos relacionados con la ejecución contractual, tales como, informes, autorizaciones, oficios y demás documentos que sean entregados por el supervisor.
11. Brindar acompañamiento en los asuntos de carácter legal que le sean encomendados por el Jefe Inmediato o autoridad competente, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
12. Participar en los estudios, investigaciones y / o proyectos asignados a la Dependencia, aportando sus conocimientos y experticia profesional.
13. Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que contribuyan en mejorar la gestión a cargo de la Dependencia.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del

expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.

9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias.
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias
12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción.
15. Regulación energética para las ZNI
16. Regulación internacional.
17. Régimen Municipal y Departamental.
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Compra Pública	• Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Capacidad de análisis • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

reglamentados por la Ley.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	16
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones relacionadas con el Desarrollo, permanencia y mejoramiento de las condiciones del Talento Humano cumpliendo con la normatividad vigente sobre la materia y las disposiciones señaladas por el Instituto respecto a los planes y programas en materia de personal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Acompañar el proceso de provisión de los empleos de carrera administrativa de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia, respondiendo a las necesidades de personal del Instituto.
3. Participar en las actividades relacionadas con Carrera Administrativa en lo relacionado con convocatorias de nombramientos provisionales, verificación de cumplimiento de requisitos para encargo en vacancias temporales y definitivas.
4. Participar en la elaboración, diseño y desarrollo de los programas de formación, desarrollo, entrenamiento en puestos de trabajo y capacitación, identificando las necesidades de los funcionarios en relación con las competencias laborales, con el fin de desarrollar sus habilidades de manera eficiente eficaz y efectiva.
5. Realizar la formulación del Plan de Bienestar Social de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y coordinar su ejecución y seguimiento.
6. Promover la participación de los funcionarios del Instituto en los programas y servicios que ofrece la Caja de Compensación Familiar para acceder a los beneficios que les corresponden.
7. Diseñar los planes de mejoramiento continuo para garantizar el óptimo desempeño de los funcionarios en los diferentes cargos
8. Programar y promover actividades de integración, deportivas, turísticas, culturales y recreativas, enmarcadas en el plan de Bienestar Social para los funcionarios del Instituto y sus familias.
9. Participar en la formulación de las acciones y actividades relacionadas con la medición y

mejoramiento del clima organizacional.

10. Verificar que las evaluaciones de desempeño y acuerdos de gestión, reposen en las historias laborales de los funcionarios de la Entidad.
11. Ejecutar y coordinar las actividades de clima laboral y gestión del cambio, adelantando las acciones necesarias para garantizar un clima organizacional óptimo al interior del Instituto
12. Acompañar los procesos de evaluación del desempeño laboral e incentivos para los funcionarios de carrera administrativa.
13. Coordinar el programa de ética y valores, con el propósito de mantener el buen trato para mejorar la gestión institucional.
14. Promover los cambios que sean necesarios al interior de la entidad, con el fin de optimizar su gestión a través del proceso de adopción, actualización y ajuste del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así como en los procesos de reorganización y redistribución de la planta de personal en observancia de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
15. Promover la apropiación de la misión, visión y valores del IPSE, de acuerdo con las políticas de calidad, los procesos y la interacción entre las Dependencias para crear la cultura organizacional.
16. Participar en la formulación de los Proyectos de Inversión en lo que corresponde a temas relacionados con Talento Humano.
17. Participar en las actividades de Gestión del Conocimiento e Innovación relacionadas con la Dimensión de Talento Humano.
18. Adelantar el trámite precontractual de la contratación que requiera el Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento,

cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.

7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Desarrollo Organizacional
9. Análisis e identificación de competencias laborales
10. Normalización y certificación de competencias laborales
11. Enfoques de competencias laborales en la perspectiva internacional.
12. Formación basada en competencias laborales
13. Instrumentación de la evaluación en competencias.
14. Análisis y evaluación de desempeño organizacional.
15. Normatividad en carrera administrativa en el estado colombiano.
16. Normatividad establecida para bienestar social en el estado colombiano.
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y

colaboración.	
VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión del talento humano	• Creatividad e Innovación • Planeación • Trabajo en equipo • Liderazgo efectivo • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno • Manejo de la información
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y afines.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
	Aumento de residuos sólidos.	

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar y apoyar a la Subdirección de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas en la identificación, priorización, diseño energético, formulación, estructuración, viabilización, evaluación, promoción y seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales en sus etapas, los cuales optan por recursos de las diferentes fuentes de financiación del orden nacional e internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Participar y apoyar en la elaboración de los distintos documentos técnicos, entre ellos incluidos los estudios previos y evaluaciones, con el fin de adelantar los procesos de contratación para la estructuración de proyectos y realizar la supervisión de estos.
3. Evaluar y emitir conceptos de viabilidad de los proyectos energéticos que optan por recursos de diferentes fuentes de financiación, del orden nacional e Internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
4. Participar y apoyar la identificación y priorización de las necesidades energéticas de las comunidades en las ZNI como en la estructuración de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales para acceder a diferentes fuentes de financiación.
5. Apoyar la realización del trámite de las solicitudes de estructuración remitidas al IPSE por autoridades locales, operadores de red y comunidades.
6. Apoyar en la actualización de la base de datos con las solicitudes de estructuración de proyectos energéticos provenientes de los diferentes actores en las ZNI.
7. Participar en la definición e implementación de una guía metodológica para la estructuración de los proyectos energéticos desde las dimensiones socioeconómica, ambiental, financiera y empresarial.

8. Participar en la Identificación de los mecanismos de organización y participación de la comunidad que permita obtener la viabilidad social en la estructuración y ejecución de los proyectos, y su sostenibilidad en la operación y mantenimiento de la infraestructura energética.
9. Verificar la veracidad de la información en campo, base del proceso de estructuración de proyectos energéticos.
10. Apoyar la realización del monitoreo de los avances tecnológicos, así como la evolución y actualización normativa para la prestación del servicio de energía eléctrica en las ZNI, cumpliendo con la misionalidad del IPSE.
11. Cooperar con las diferentes entidades y organizaciones cuya misionalidad apoye la estructuración de proyectos energéticos.
12. Apoyar el proceso de socialización de la estructuración de los proyectos de energía, con las comunidades de las ZNI que pudiesen llegar a ser beneficiadas, a fin de obtener el aval social correspondiente, en los temas de su competencia.
13. Realizar y apoyar la revisión, verificación y validación de los proyectos de energía estructurados, en los temas de su competencia.
14. Apoyar la evaluación técnico-financiera de los proyectos de energía estructurados
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
6. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
7. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
8. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.

9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
14. Conocimientos esenciales en Geográfica Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
17. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.			
		CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO				
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social,	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.

	los centros de generación.			comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de				

	Optometría, Audiometría. Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la identificación, diseño energético, formulación, estructuración, viabilización, promoción, ejecución y seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales en sus etapas, los cuales optan por recursos de las diferentes fuentes de financiación del orden nacional e internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de procesos de los proyectos energéticos aprobados para su contratación correspondiente.
3. Evaluar y emitir conceptos de viabilidad de los proyectos energéticos que optan por recursos de diferentes fuentes de financiación, del orden nacional e Internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
4. Brindar apoyo en los procesos de implementación de proyectos de soluciones energéticas de acuerdo con las normas técnicas y de seguridad para la prestación del servicio de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
5. Brindar apoyo en el proceso de verificación y seguimiento a la ejecución de los diferentes contratos de administración, operación y mantenimiento de la infraestructura eléctrica de propiedad del IPSE.
6. Participar en la identificación y estructuración de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales para acceder a diferentes fuentes de financiación.
7. Apoyar la realización del trámite de las solicitudes de estructuración remitidas al IPSE por autoridades locales, operadores de red y comunidades.
8. Apoyar en la actualización de la base de datos con las solicitudes de estructuración de proyectos energéticos provenientes de los diferentes actores en las ZNI.

9. Participar en la definición e implementación de una guía metodológica para la estructuración de los proyectos energéticos desde las dimensiones socioeconómica, ambiental, financiera y empresarial.
10. Participar en la Identificación de los mecanismos de organización y participación de la comunidad que permita obtener la viabilidad social en la estructuración y ejecución de los proyectos, y su sostenibilidad en la operación y mantenimiento de la infraestructura energética.
11. Verificar la veracidad de la información en campo, base del proceso de estructuración de proyectos energéticos.
12. Apoyar la realización del monitoreo de los avances tecnológicos, así como la evolución y actualización normativa para la prestación del servicio de energía eléctrica en las ZNI, cumpliendo con la misionalidad del IPSE.
13. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos con el fin de adelantar los procesos de contratación para la estructuración de proyectos y realizar la supervisión de los mismos.
14. Cooperar con las diferentes entidades y organizaciones cuya misionalidad apoye la estructuración de proyectos energéticos.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado
8. por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos

y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.

11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
14. Conocimientos esenciales en Geográfica Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
17. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO

FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. ..
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los trámites requeridos en las actividades relacionadas con los procesos disciplinarios adelantados, en el marco de la normatividad vigente sobre la materia y garantizando la seguridad jurídica del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Analizar, revisar, estudiar, proyectar y gestionar las quejas, denuncias o informes recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo con los procedimientos y requisitos legales establecidos.
3. Elaborar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas procedimentales vigentes.
4. Realizar acciones de sensibilización y capacitación relacionadas con la prevención de conductas disciplinables.
5. Preparar y adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Preparar audiencia pública del proceso verbal con el objeto de que se dé la oportunidad de defensa del sujeto disciplinable según procedimiento legal vigente.
7. Realizar las pruebas decretadas de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar campañas de divulgación respecto a la normatividad vigente en materia disciplinaria, con el fin que los funcionarios y/o demás sujetos disciplinables que prestan sus servicios en el Instituto, se apropien de la misma y conozcan sus deberes previniendo la ocasión de investigaciones por faltas disciplinarias.
9. Realizar y custodiar la gestión documental de las actuaciones de los procesos disciplinarios, guardando la respectiva reserva de conformidad con la Ley.

10. Asegurar la implementación y control de los procesos, planes, programas y proyectos de la entidad que tengan relación con el Control Interno Disciplinario.
11. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de las indagaciones preliminares y de las investigaciones disciplinarias, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
12. Proyectar y sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
13. Preparar y generar informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
14. Proponer y programar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
15. Programar y gestionar acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, según el área de desempeño y la naturaleza del cargo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos

y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.

10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Régimen del empleado oficial.
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
10. Ley 734 de 2002 y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 • Con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo	Dieciséis (16) meses de experiencia

básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar actividades que permitan la disponibilidad de recursos para cumplir a cabalidad con las obligaciones financieras del Instituto de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia fiscal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Consolidar, analizar y ajustar el Anteproyecto de Presupuesto de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y en la oportunidad requerida.
3. Preparar informes y requerimientos solicitados por el Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Hacienda y demás Entidades Públicas de Control y Vigilancia, en la oportunidad y periodicidad requerida.
4. Analizar, verificar, registrar y controlar información en el Sistema Integral de Información Financiera, establecido para tal fin, relacionada con el presupuesto de la entidad acorde con los parámetros establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Hacer seguimiento periódico a la ejecución del presupieusto, analizar la misma y hacer recomendaciones oportunas para mejorar la gestión conforme a las normas legales.
6. Realizar control permanente de la ejecución presupuestal garantizando el cumplimiento de las normas y directrices institucionales.
7. Analizar, justificar y proponer los traslados presupuestales internos y las demás modificaciones, adiciones o cambios que requiera el presupuesto de la Entidad, según las necesidades presentadas y con sujeción a las dipsociones vigentes en la materia.
8. Constituir, tramitar y efectuar seguimiento a las reservas presupuestales, cuentas por pagar y vigencias expiradas con sujeción a las dipsociones vigentes en la materia.
9. Garantizar al finalizar la vigencia fiscal el cierre presupuestal oportuno y de calidad, así como garantizar el inicio presupuestal oportuno y de calidad de la nueva vigencia fiscal.
10. Expedir y firmar la documentación requerida para la ejecución del presupuesto de ingresos y

gastos.

11. Proyectar la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y sus modificaciones financiados con ingresos propios, para la aprobación por parte del Consejo Directivo de acuerdo a las metas globales de pagos fijadas por el CONFIS.
12. Proyectar la programación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) financiado con recursos nación.
13. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), previa verificación de la disponibilidad y el rubor a afectar.
14. Liderar y tramitar autorizaciones y compromisos sobre cupos de vigencias futuras de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
15. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación del IPSE
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normas generales de Hacienda Pública.
9. Normas que componen el Estatuto Orgánico de Presupuesto.
10. Análisis económicos y financieros.
11. Gestión presupuestal e inversión pública.
12. Instrumentos de planificación y financiero del sector.
13. Sistemas de Información Financiera diseñados por el Gobierno Nacional.
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Gestión Financiera	• Manejo eficaz y eficiente de recursos • Negociación • Transparencia

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar e implementar políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el desarrollo y la gestión de la administración de los bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Participar en la administración, control y actualizacion del Plan Anual de Adquisiciones observando para ello, la normatividad vigente sobre la materia.
3. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato, para realizar los contratos que requiera la entidad
4. Verificar y hacer seguimiento al proceso de almacen, actividades y tareas requeridas para la gestión de inventarios de bienes muebles relacionados con la propiedad planta y equipo, con criterios de eficiencia y eficacia.
5. Hacer seguimiento a los procesos de baja y participar en el comité de activos.
6. Verificar y hacer seguimiento sobre el proceso de gestión documental, archivo y correspondencia interna y oficial de la Entidad.
7. Realizar el trámite oportuno para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios; así como el mantenimiento preventivo y correctivo que se requiera para el normal funcionamiento de la Entidad.
8. Planear, programar, gestionar, controlar y supervisar el programa de seguros de los bienes de propiedad o al servicio de la Entidad, así como adelantar de manera oportuna los trámites para la reclamación de los sinestros que ocurran, igualmente adelantar el trámite oportuno de inclusiones y exclusiones en la póliza de seguro que los amparen.
9. Organizar, controlar y coordinar el parque automotor de la Entidad.
10. Realizar seguimiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Entidad, garantizando su avalúo

actualizado, así como el pago oportuno de los impuestos y valorización a que haya lugar.

11. Adelantar el proceso precontractual con los promotores con el fin de realizar el proceso de chatarrización y venta de bienes inservibles.
12. Adelantar los trámites a que haya lugar con CISA relacionados con bienes inmuebles.
13. Realizar la proyección de actas y liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de los diferentes tipos de contratos que le sean asignados, que permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio, efectuando los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
14. Organizar, planear y controlar las actividades que conlleven a la mejora continua en la atención al ciudadano.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al

ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes en materia de contabilidad y presupuesto público.
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Gestión de Servicios Administrativos	• Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Orientación al usuario y al ciudadano • Toma de decisiones • Transparencia

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones	Lesión por contacto cortaduras	Cambio de vidrio en ventanería	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

	(rotura de vidrios)	(amenazas externas)	(vidrio de seguridad)		
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de				

	Optometría, audiometría.

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, promover y participar en las actividades relacionadas con el almacenamiento y custodia de los bienes devolutivos, consumo, inmuebles, comunicación, monitoreo y eléctricos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
3. Realizar la contabilización de ingresos y egresos al almacén de Bienes devolutivos, consumo, inmuebles, comunicación, monitoreo y eléctricos, en el aplicativo dispuesto para ese fin.
4. Administrar el sistema de ingresos y egresos al almacén de Bienes devolutivos, consumo, inmuebles, comunicación, monitoreo y eléctricos, en el aplicativo dispuesto para ese fin.
5. Gestionar las funciones de almacenista garantizando el buen manejo de los bienes de propiedad del IPSE.
6. Gestionar el recibo y entrega de plantas eléctricas que ingresan a la bodega de almacenamiento de la entidad, con el fin de elaborar las respectivas actas y comprobantes contables.
7. Verificar el recibo y entrada de plantas eléctricas con el fin de elaborar las respectivas actas y comprobantes contables, de conformidad con los informes del supervisor del respectivo contrato.
8. Realizar el cierre mensual del módulo de bienes eléctricos, inmuebles, equipos de comunicación, monitoreo entre otros para contabilizar en la Coordinación Financiera.
9. Recibir y entregar elementos y equipos para el funcionamiento del IPSE.
10. Responder solicitudes tanto internas como externas relacionadas con los bienes de la entidad.

11. Entregar los bienes enajenados mediante acta de entrega firmada por las partes de acuerdo con Resolución interna.
12. Revisar, inspeccionar y verificar periódicamente el estado de los bienes que se encuentran en el almacén de la Entidad.
13. Proponer ante el Comité de Activos la destinación de bienes eléctricos en desuso y bienes muebles improductivos.
14. Presentar ante el Comité de Activos la destinación de bienes inmuebles ante CISA, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Controlar y Reportar al intermediario de seguros la inclusión y exclusión de todos los bienes de propiedad del IPSE.
16. Analizar y reportar la depreciación mensual de todos los bienes de propiedad de la Entidad.
17. Adelantar la valoración de todos los activos de propiedad de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Participar en la realización del inventario de bienes eléctricos ubicados en las ZNI de propiedad de la Entidad.
19. Proponer e implementar mejoras en los procedimientos e instrumentos establecidos realacionados con los bienes de la Entidad.
20. Transferir el conocimiento sobre el histórico de todos los bienes eléctricos, equipos de comunicación, monitoreo entre otros de propiedad de la Entidad, mediante el diligenciamento de la hoja de vida de cada uno de estos bienes.
21. Emitir el concepto técnico de los bienes inmuebles y muebles del área administrativa para ser presentados al Comité de Activos, en los casos en los que se requiera.
22. Realizar la proyección de actas y liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de los diferentes tipos de contratos que le sean asignados, que permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio, efectuando los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
23. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente, para para realizar los contratos que requiera la entidad.
24. Analizar, revisar, verificar y estudiar la viabilidad de los procesos de enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles
25. Depurar la información referente a los bienes activos eléctricos y no eléctricos, muebles e inmuebles adquiridos por el IPSE a través de procesos contractuales, desglosando los ítems adquiridos, con el propósito de garantizar su adecuada contabilización y actualización del aplicativo asignado para tal fin.
26. Mantener actualizada y consolidada la hoja de vida referente a bienes inmuebles, con la siguiente información: características físicas, económicas, jurídicas, localización, superficies, usos, valor catastral, titulares catastrales, impuestos prediales, impuestos de valorización,

certificados de tradición y libertad, titulo por el cual se adquiere la propiedad del bien, (providencia judicial o administrativa, acta de conciliación, acto administrativo o escritura pública), certificado catastral, actas de recibo, contratos de comodato o arrendamiento, recibos de servicios públicos, paz y salvos, certificado de uso de suelo y demás documentos para el control efectivo de los predios.

27. Apoyar la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo de la dependencia permitiendo dar respuesta oportuna a las necesidades de la entidad, de acuerdo con las actividades que le sean indicadas por su superior inmediato
28. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría o seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Conocimientos básicos en bienes eléctricos
6. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
7. Manejo de Indicadores.
8. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
9. Manejo de contabilidad básica general.
10. Manejo de archivo y almacenamiento de productos.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones.

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Gestión de Servicios Administrativos	• Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Orientación al usuario y al ciudadano • Toma de decisiones • Transparencia

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del	Dieciséis (16) meses de experiencia

núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas

PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.

ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
	Aumento de residuos sólidos.	

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	DOS (2)
Grado:	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles diseñados por el Instituto, respecto a los procesos administrativos, la aplicación de los planes establecidos y en la aplicación de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Participar en la planeación, organización, verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para fortalecer la gestión institucional.
3. Conceptuar sobre la aplicación del Sistema de Control Interno con el fin de realizar el seguimiento y la verificación de los objetivos institucionales.
4. Revisar en coordinación con las diferentes Dependencias del Instituto, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas o correctivas en cada caso.
5. Fomentar actividades de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
6. Fomentar la cultura del autocontrol al interior del Instituto, sensibilizando a los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes en coordinación con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Diseñar e implementar el proceso de auditoría del Instituto, estructurando metas y objetivos; efectuando para ello, el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.
8. Participar en las evaluaciones periódicas sobre la ejecución de planes Institucionales y el cumplimiento de las actividades y procedimientos propios de cada Dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
9. Verificar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI; así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG- al interior de la Entidad.

10. Administrar, controlar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad para recomendar los ajustes necesarios.
11. Verificar el cumplimiento del Estatuto Anticorrupción, Ley de Transparencia, normativa sobre Austeridad del Gasto, entre otros, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia.
12. Realizar campañas de sensibilización y capacitación de manera permanente para promover el auto control al interior de la Entidad.
13. Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos institucionales.
14. Servir como puente entre los entes de control y la Entidad, faciltando el flujo de información con dichos organismos, verificando que la respuesta cumpla con oportunidad, integralidad y pertinencias requeridas.
15. Brindar acompañamiento a la Dirección General en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y demás normas vigentes relacionadas con la materia.
16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Consolidar, revisar y hacer seguimiento a los planes mejoramiento, anticorrupción, evaluación de la gestión por dependencias.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
5. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
6. Responder por la implementación y mantenimiento del componente de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, restringido a la contratación de auditores; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
10. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o

Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.

11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
12. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
13. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Técnicas y normas de auditoría.
8. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
9. Reglamentación sobre gestión documental.
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Control Interno	• Creatividad e innovación

	• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Orientación a resultados • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado

PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico

LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, actividades e informes de competencia del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Consultar y revisar la información que reposa en las historias laborales del personal activo y de exfuncionarios del ICEL e IPSE según corresponda, con el fin de verificar relación laboral, y determinar las inconsistencias reportadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones y por las Entidades Promotoras de Salud.
3. Consultar y verificar la planilla integrada de liquidación de aportes de los pagos generados por el IPSE, con el fin de determinar e identificar inconsistencias u omisiones, según sea el caso.
4. Adelantar, revisar y analizar la deuda real y presunta a cargo de la entidad con el fin de normalizar las deudas generadas con ocasión de las novedades con las administradoras de Fondos de Pensiones.
5. Consultar, revisar y levantar la información relacionada con los funcionarios que estuvieron vinculados con la Entidad como supernumerarios y determinar cada situación administrativa para establecer acciones de mejora.
6. Proponer e implementar procedimientos, guías, instructivos y/o protocolos, para fortalecer la gestión y propiciar la mejora continua del proceso de gestión de talento humano
7. Apoyar la implementación de las acciones necesarias para el Plan de mejoramiento del Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Participar en el desarrollo de acciones y presentación de informes relacionados con Ley de Transparencia y Anticorrupción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y FURAG de competencia del Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Participar actividades de inducción y reinducción de competencia del Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Revisar y depurar la cartera a cargo del IPSE con las EPS y AFP, así como solicitar estados de cartera actualizados a las EPS y AFP para la expedición de paz y salvos
11. Adelantar el trámite precontractual de la contratación que requiera el Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Gestión del Talento Humano	• Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.

BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en

	Aumento de residuos sólidos.	contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el proceso de diseño y desarrollo de acciones que permitan mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión de los entes prestadores de servicio y la promoción de proyectos productivos con los representantes de las comunidades y autoridades locales que permitan la viabilidad y la sostenibilidad de los servicios de energía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Brindar apoyo en el componente administrativo en los proyectos y/o convenios asignados.
3. Participar en la elaboración de las evaluaciones pre y post a la implementación de proyectos energéticos.
4. Participar en la ejecución de soluciones energéticas estructurales desde el componente socioeconómico y cultural, con el fin de facilitar la apropiación por parte de la comunidad de la nueva infraestructura energética.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el manejo administrativo y financiero de las empresas constituidas para apoyarlas y asesorarlas en la gestión de las actividades propias del negocio.
6. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento de los planes y programas que permitan la promoción de proyectos productivos y esquemas empresariales que contribuyan a la viabilidad y sostenibilidad de los servicios de energía.
7. Participar en la consolidación y actualización de la información entregada por los supervisores de los contratos celebrados por el IPSE, respecto del inventario de activos de generación y distribución dentro de las Zonas no Interconectadas.
8. Apoyar el desarrollo de programas de la formación de empresas, uso racional y eficiente de la energía y en aspectos administrativos.
9. Acompañar a la Subdirección en los asuntos administrativos propios de la misma.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.

5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional. 6. Manejo de Indicadores. 7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector. 8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.	
VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico

EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar, evaluar y promover proyectos agroindustriales para la obtención de cultivos energéticos para el suministro de energía por medio de fuentes alternativas, así como de otros proyectos energéticos con energías no convencionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Evaluar y emitir conceptos de viabilidad de los proyectos agroindustriales que opten por fuentes de energía alternativas.
3. Presentar los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones evaluaciones de los procesos de contratación de los proyectos energéticos para su contratación correspondiente.
4. Promover la generación de proyectos agroindustriales que respondan a las necesidades de la comunidad desde el campo de su formación profesional
5. Apoyar la realización del monitoreo de los avances tecnológicos, así como la evolución y actualización normativa para la prestación del servicio de energía eléctrica en las ZNI, cumpliendo con la misionalidad del IPSE
6. Apoyar la implementación de una guía metodológica para estructuración de los proyectos energéticos desde las dimensiones técnica, socioeconómica, ambiental y financiera.
7. Apoyar la coordinación y cooperación con las diferentes entidades y organizaciones cuya misionalidad apoye la estructuración de proyectos energéticos
8. Identificar, formular, evaluar y viabilizar los proyectos con fuentes de energía no convencionales.
9. Apoyar la realización del trámite de las solicitudes de estructuración remitidas al IPSE por autoridades locales, operadores de red y comunidades.

10. Apoyar en la actualización de la base de datos con las solicitudes de estructuración de proyectos energéticos provenientes de los diferentes actores en las ZNI.
11. Participar en la Identificación de los mecanismos de organización y participación de la comunidad que permita obtener la viabilidad social en la estructuración y ejecución de los proyectos, y su sostenibilidad en la operación y mantenimiento de la infraestructura energética.
12. Verificar la veracidad de la información en campo, base del proceso de estructuración de proyectos energéticos.
13. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos con el fin de adelantar los procesos de contratación para la estructuración de proyectos y realizar la supervisión de los mismos.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
14. Conocimientos esenciales en Geográfica Nacional, Mapa Político e hidrológico Colombiano.
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo:

	•Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado

FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.

PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: CENTRO NACIONAL DE MONITOREO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la obtención y consolidar la información de las Zonas No Interconectadas, con fin de obtener información oportuna y confiable en el seguimiento de la prestación del Servicio de energía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a la prestación del servicio de energía eléctrica a las localidades de las Zonas No Interconectadas que carecen de sistemas de telemetría, para la planeación y toma de decisiones por parte de la entidad y demás entes competentes
3. Validar, organizar y centralizar la información histórica consolidada de las localidades de las Zonas No Interconectada relativa a demanda, generación, horas de prestación del servicio de energía eléctrica, número de usuarios, operadores de las ZNI, infraestructura eléctrica y georreferenciación de localidades de las ZNI.
4. Gestionar la operación diaria de la prestación del servicio de energía eléctrica con fuentes convencionales y no convencionales de energía en las localidades con sistemas de telemetría e informar cuando se presenten cortes o restablecimientos en la prestación del servicio.
5. Validar la información específica y temática que se desplegara en el SIGIPSE, que sirva para la toma de decisiones.
6. Apoyar las actividades asociadas a las estrategias y prácticas organizacionales para la adquisición, procesamiento y análisis de la información de tipo energético, para ser aplicada en el diseño de la infraestructura eléctrica necesaria para realizar el monitoreo y seguimiento a la prestación del servicio en las Zonas No Interconectadas – ZNI.
7. Apoyar con análisis de datos de los potenciales energéticos eólicos, solares e hídricos en las Zonas No Interconectadas para identificar y promover soluciones energéticas viables que contribuyan para la prestación del servicio de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas.

8. Generar reportes de información de la prestación del servicio de energía eléctrica de los sistemas que genera el centro nacional de monitoreo del IPSE.
9. Participar en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación de los proyectos que adelante el IPSE – CNM.
10. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de medida de energía eléctrica, de potenciales energéticos, del seguimiento a la prestación del servicio de localidades sin telemetría, para el procesamiento y administración de la información.
11. Generar y publicar informes, boletines, alarmas de la información gestionada por el Centro Nacional de Monitoreo.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. fRepresentar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.

11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.
10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normas técnicas, regulatorias y administración del servicio público domiciliario de energía eléctrica en las ZNI vigentes.
12. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
13. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
14. Conocimientos esenciales en Geográfica Nacional, Mapa Político e hidrológico colombiano.
15. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
16. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
17. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, e Ingeniería Mecánica. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, e Ingeniería Mecánica. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas

	(reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)				
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona

ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión

	Aumento de residuos sólidos.	de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la identificación, estructuración, evaluación y viabilización, promoción, ejecución, interventoría, supervisión y seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales en sus etapas, los cuales optan por recursos de las diferentes fuentes de financiación del orden nacional e internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Participar en la elaboración de estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, evaluaciones y publicación de procesos de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales aprobados para su contratación correspondiente.
3. Participar en la evaluación y emisión de conceptos de viabilidad de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales que optan por recursos de diferentes fuentes de financiación, del orden nacional e internacional, con el fin de brindar soluciones energéticas a la población de las zonas no interconectadas – ZNI.
4. Participar en la identificación y estructuración de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales para acceder a diferentes fuentes de financiación.
5. Participar en la supervisión, interventoría y seguimiento de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales que le sean asignados por el Jefe inmediato.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.

3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Planeación, formulación y seguimiento a programas y proyectos de inversión.
9. Gestión de Proyectos.

10. Metodología y formulación para la evaluación de proyectos a nivel empresarial y social.
11. Normatividad vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios
12. Normas técnicas, regulatorias y de administración sobre cooperación interinstitucional e internacional vigentes.
13. Normas técnicas, regulatorias para la evaluación y aprobación de proyectos energéticos con recursos del FAZNI vigentes.
14. Normas vigentes sobre contratación e interventoría estatal.
15. Manejo de herramientas de cálculo para la presentación, control y seguimiento de proyectos energéticos.
16. Conocimientos esenciales en Geografía Nacional, Mapa Político e hidrológico Colombiano.
17. Conocimientos sobre energías convencionales y no convencionales.
18. Conocimientos de redes eléctricas y centrales de generación.
19. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero

PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento	Capacitación en riesgo biomecánico

				espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II.AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de compromisos y actividades relacionadas con los temas ambientales, sociales, gestión del riesgo y demás actividades de la Dependencia, para adelantar las gestiones necesarias y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales de la entidad, al igual que adoptar sistemas de información para su ejecución y seguimiento promoviendo el beneficio de las poblaciones de las Zonas No Interconectadas – ZNI-, bajo los principios establecidos en el Constitución y la Ley, igualmente apoyar la gestión ambiental y social para la inserción de estos componentes en programas y proyectos energéticos que identifique, estructure, viabilice o implemente el IPSE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar información geográfica especializada necesaria para dar soporte a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos energéticos desde el ordenamiento ambiental en beneficio de las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI- y dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
2. Participar y promover dentro del ordenamiento ambiental y sociocultural, en los estudios para la identificación y estructuración; así como viabilizar proyectos con el fin de contribuir al fortalecimiento del sector energético de las Zonas No Interconectadas – ZNI-
3. Elaborar productos de información para apoyar la definición de los criterios y lineamientos con el fin de prevenir el riesgo ecológico y demás factores que puedan incidir en la ejecución de los proyectos de energía con métodos convencionales y no convencionales del IPSE.
4. Realizar el levantamiento, análisis y presentación de la información asociada a la caracterización ambiental, socioeconómica, étnica y cultural de las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
5. Brindar apoyo en la revisión, actualización, mantenimiento del Sistema de Gestión Integral, en lo relacionado al proceso de Gestión Social y Ambiental, con base en los requisitos legales aplicables y los que se refieren a la Norma ISO 14001.

6. Brindar apoyo en la elaboración de estudios, documentos o conceptos técnicos de carácter ambiental y social, con el fin de gestionar ante las autoridades y entidades competentes en esta materia, las viabilidades, licencias, permisos ambientales y sociales.
7. Realizar el cargue de información de carácter ambiental y social a los programas o herramientas tecnológicas para el control de documentos y registros del Sistema de Gestión Integrado, del Sistema de Información Geográfico y de las demás metodologías que se diseñen para el mejoramiento de los procesos del IPSE.
8. Brindar apoyo en la actualización, manteamiento y registro de los programas ambientales definidos para realizar un adecuado control y vigilancia a su cumplimiento.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Representar a la entidad en las reuniones nacionales y/o internacionales, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad ambiental y energética.
9. Conocimientos básicos de la norma del sistema del sistema de gestión integrado
10. Conocimientos básicos sobre energías convencionales y no convencionales.
11. Conocimientos básicos de redes eléctricas y centrales de generación.
12. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Geología, Otros	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Programas de Ciencias Naturales. Biología, Microbiología y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Biología, Microbiología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos,	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas

	insectos, bacterias)				
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal.

					Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la organización, ejecución, control, y mejoramiento de los procesos y procedimientos financieros y contables, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Realizar el proceso de contabilización de las transacciones comerciales y financieras del Instituto, para la elaboración de los estados financieros.
3. Verificar y controlar la razonabilidad de cada una de las cuentas de los estados financieros en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.
4. Realizar el cierre contable mensual y anual de la correspondiente vigencia fiscal.
5. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para el mejoramiento del sistema contable.
6. Preparar y presentar la información financiera y contable a la Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales, Secretaría de Hacienda Distrital y demás Entidades que se requiera, en la oportunidad y periodicidad solicitada.
7. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos proferidos por la Contaduría General de la Nación y los distintos entes de control respecto a los procesos contables y la generación de los estados financieros.
8. Preparar las respuestas a los requerimientos de información financiera y contable de las partes interesadas, en cumplimiento de los plazos y términos normativos vigentes.
9. Participar en la evaluación financiera de los procesos de contratación del IPSE.
10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.

6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad en materia de contabilidad, tributaria y presupuesto público.
9. Estatuto Tributario Colombiano.
10. Sistemas de Información Financiera diseñados por el Gobierno Nacional.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión Financiera	• Manejo eficaz y eficiente de recursos • Negociación • Transparencia

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.

GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de la estrategia de tecnologías y sistemas de información del IPSE, que facilite el cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Participar en la definición de la estrategia, política, planes, objetivos y metas en gestión de tecnologías y sistemas de la información para el IPSE.
3. Participar en la definición de los lineamientos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del IPSE y la interoperabilidad de los sistemas de información que la soportan, así como el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos de orden nacional.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del IPSE y la interoperabilidad de los sistemas de información que la soportan, así como el intercambio permanente de información acorde con los lineamientos de orden nacional
5. Apoyar en la formulación y seguimiento al plan institucional en materia de gestión de información y de la gestión de tecnologías de la información, en el marco de los lineamientos del orden nacional, cuando corresponda.
6. Promover la articulación del IPSE con las demás entidades del sector y del Estado, en sus diferentes niveles, mediante la gestión estratégica de las tecnologías y sistemas de la información.
7. Adelantar las acciones señaladas por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para el desarrollo de la Arquitectura Tecnológica y la estrategia de Gobierno en Línea en el IPSE.

8. Promover el uso efectivo del derecho de acceso a todas las personas a la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley, a través de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. Supervisar y asegurar la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos del IPSE.
10. Implementar la estrategia de apropiación de los servicios tecnológicos, que ofrezca el IPSE, para los ciudadanos y los usuarios internos.
11. Administrar la plataforma de virtualización de servidores y escritorios del IPSE-.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.

12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Conocimientos en redes, base de datos Oracle y cableado estructurado.
9. Conocimiento en el desarrollo de proyectos para la implementación de sistemas de información.
10. Manejo de plataforma de virtalizacion VMware.
11. Manejo en administración de servidores Windows Server 2012,
12. Manejo de ITIL V3
13. Conocimiento de Gobierno en línea
14. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación, colaboración y sistemas operativos.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Gestión tecnológica	• Planeación • Aprendizaje permanente • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Trabajo en equipo y Colaboración

	• Transparencia • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de Problemas • Gestión del Cambio
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado

PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacion al	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico

LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. . .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL. CENTRO NACIONAL DE MONITOREO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de energía, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y en la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles; así como apoyar el seguimiento y supervisión de los contratos que le sean asignados, bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Presentar los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, evaluaciones y publicación de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente.
3. Brindar apoyo en la estructuración implementación y seguimiento de proyectos de telemetría y/o de potenciales energéticos que se adelanten por parte del Centro Nacional de Monitoreo.
4. Formular, actualizar y realizar el seguimiento al avance de la ejecución de los proyectos de inversión del Centro Nacional de Monitoreo en los diferentes sistemas de información de seguimiento de proyectos de inversión con su respectiva Metodología General Ajustada (MGA) y actualizándola en el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas (SUIFP) del DNP.
5. Realizar el análisis estadístico de la información de variables eléctricas y energéticas de las Zonas No Interconectadas – ZNI- para la planeación y toma de decisiones por parte de la entidad y demás entes competentes.
6. Planear estrategias para implementar proyectos energéticos con fuente no convencionales de energía para el aumento de la cobertura de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
7. Efectuar análisis estadísticos con el fin de realizar proyecciones de demanda de energía para implementar soluciones energéticas que sirvan de insumo para la presentación de nuevos proyectos.

8. Generar reportes de la información de potenciales energéticos que gestiona el Centro Nacional de Monitoreo, con el fin de trazar estrategias para posibles réplicas de proyectos energéticos y aumento de cobertura de las Zonas No Interconectadas – ZNI-.
9. Documentar los procesos y procedimientos efectuados para la validación, análisis y procesamiento de la información de potenciales energéticos en las estaciones de medición instaladas por IPSE.
10. Hacer seguimiento y monitoreo a la prestación del servicio de energía eléctrica en las Áreas de Servicio Exclusivo que el Gobierno Nacional Adopte y en las ZNI.
11. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de medida de energía eléctrica, de potenciales energéticos, del seguimiento a la prestación del servicio de localidades sin telemetría, para el procesamiento y administración de la información.
12. Generar y publicar informes, boletines, alarmas de la información gestionada por el Centro Nacional de Monitoreo.
13. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de acción y de mejoramiento de la dependencia.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor y/ o interventor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del

expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.

10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de contratación estatal.
9. Reglamentación y regulación energética para las ZNI.
10. Conocimientos en energías convencionales y no convencionales
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Civil y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos,	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas

	insectos, bacterias)				
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona

ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y garantizar la seguridad jurídica del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Resolver los asuntos de carácter legal que le sean encomendados por el Jefe Inmediato, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
3. Participar en los estudios, investigaciones y / o proyectos asignados a la Dependencia, aportando sus conocimientos y experticia profesional.
4. Participar en la verificación del cumplimiento permanentemente con los planes programas, proyectos y políticas para el mejoramiento continuo del IPSE.
5. Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que contribuyan en mejorar la gestión judicial a cargo de la Dependencia.
6. Conceptuar sobre asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas Dependencias del Instituto.
7. Resolver las consultas formuladas por las diferentes dependencias del IPSE o por los organismos públicos y privados, así como las presentadas por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad.
8. Estudiar, analizar y presentar a la Oficina Asesora Jurídica, proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión institucional.
9. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los actos administrativos que deba expedir o proponer el Instituto y sean sometidos a su consideración.
10. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Instituto y velar por su difusión y actualización.

11. Mantener actualizada la información relacionada con las actuaciones del IPSE en las Asambleas, Juntas y Consejos de los cuales el IPSE haga parte.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Régimen vigente sobre Contratación Administrativa y normas complementarias.
9. Normas vigentes civiles, comerciales y complementarias.
10. Normas vigentes laborales y complementarias.
11. Normas vigentes en materia contencioso administrativas y complementarias
12. Normas vigentes en materia Fiscal, Disciplinaria, Penal, Contravencional y demás normas que las modifiquen, sustituyan o reglamenten.
13. Normas vigentes en materia de gestión ambiental y complementarias
14. Normas vigentes en materia de conciliación, negociación y transacción.
15. Regulación energética para las ZNI
16. Regulación internacional.
17. Régimen Municipal y Departamental.
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Defensa Jurídica	• Planeación • Trabajo en equipo y Colaboración • Comunicación efectiva • Negociación

	• Orientación a resultados • Argumentación
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada..
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica	Afectación estomacal, lesiones,	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y	Observación permanente del ambiente donde se	Entrega y uso de elementos de protección personal.

	animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	protección con relación a la salud publica	desenvuelve las actividades (inspecciones)	Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona

ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control

	Aumento de residuos sólidos.	de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, hacer seguimiento y responder por el cumplimiento de las funciones y actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientado a crear condiciones óptimas y seguras en el ámbito laboral y en los proyectos adelantados por el IPSE

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Formular el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Promover la participación de los funcionarios del Instituto en los programas y servicios que ofrece la Administradora de Riesgos Laborales – ARL-.
4. Liderar la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la normatividad colombiana vigente y las normas técnicas que le apliquen a este Sistema.
5. Adelantar las actividades relacionadas con los Subsistemas de Medicina Preventiva y del Trabajo, Gestión de Emergencias e Higiene y Seguridad Industrial, para garantizar la seguridad y la salud de los servidores públicos del IPSE.
6. Realizar visitas de seguimiento y supervisión a campo en los proyectos seleccionados de energización en las Zonas No Interconectadas – ZNI-, para determinar los mecanismos de acción para la prevención de posibles factores de riesgo.
7. Evaluar la supervisión y seguimiento de las acciones y medidas preventivas y correctivas implementadas en los componentes del SGSST, para los proyectos con fuentes convencionales y alternativas de energía.
8. Gestionar la realización de actividades que garanticen el funcionamiento, capacitación y entrenamiento de la Brigada de Emergencia del Instituto, para adelantar los programas de prevención.

9. Realizar control operacional (supervisión y seguimiento a los riesgos y peligros existentes) de los contratistas internos y externos de los proyectos seleccionados de energización de las ZNI en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Liderar las acciones encaminadas a garantizar el cumplimiento del componente de Seguridad y Salud en el trabajo de los proyectos relacionados con el IPSE, a través de la supervisión de informes y visitas de campo.
11. Recomendar el control de los riesgos, para prevenir accidentes de trabajo en los diferentes proyectos en los que el IPSE interviene a través de estrategias destinadas para tal fin.
12. Formular planes de higiene y seguridad industrial para garantizar el cumplimiento de los requisitos que establecen las normas vigentes de Seguridad y Salud en el trabajo.
13. Realizar estrategias encaminadas en el cumplimiento de las normas establecidas por el Gobierno Nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Adelantar el trámite precontractual de la contratación que requiera el Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.

10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Políticas Públicas relacionadas con Administración de Personal.
9. Normas vigentes relacionadas con riesgos laborales.
10. Normas vigentes relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo	Trece (13) meses de experiencia

básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Salud Pública. Título de postgrado en Seguridad y Salud en el trabajo Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo y curso de capacitación virtual de cincuenta horas en SST.	profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Salud Pública Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo y curso de capacitación virtual de cincuenta horas en SST.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas

PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona

ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago			Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

XI. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO

Para el núcleo básico de conocimiento denominado Salud Pública, se exigirá por parte del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas –IPSE- la acreditación de la disciplina académica en Salud Ocupacional y las demás disciplinas académicas relacionadas con la anterior, que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	14
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en actividades relacionadas con procesos administrativos encaminados a propiciar la adecuada y oportuna utilización de los recursos físicos de la entidad y la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Depurar la información referente a los bienes adquiridos por el IPSE, desglosando cada uno de ítems, con el propósito de garantizar la adecuada contabilización para el ingreso al almacén general.
3. Recibir y entregar elementos y equipos requeridos por las áreas para el funcionamiento de la entidad y gestionar la legalización de estos.
4. Solicitar los conceptos técnicos, ambientales y jurídicos requeridos con el propósito de ser presentados al comité de activos.
5. Consolidar la información remitida por el área competente y preparar las fichas técnicas que soporten los temas a tratar en las sesiones del Comité de Activos o ente que haga sus veces.
6. Proyectar los Actos Administrativos relacionados con los bienes dados de baja, entre otros.
7. Apoyar el proceso de ingreso y egreso al almacén de Bienes devolutivos, consumo, inmuebles, comunicación, monitoreo y eléctricos, en el aplicativo dispuesto para ese fin.
8. Apoyar el proceso de cierre mensual del módulo de Bienes eléctricos, inmuebles y equipos de comunicación y monitoreo para contabilizar en la Coordinación Financiera.
9. Realizar y actualizar el inventario de bienes devolutivos a cargo de los funcionarios.
10. Apoyar el proceso de análisis de la depreciación mensual de bienes eléctricos, edificios, equipos de comunicación y monitoreo.
11. Participar en la realización del inventario anual de bienes devolutivos a cargo de los funcionarios.
12. Realizar la proyección de actas y liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de los diferentes tipos de contratos que le sean asignados, que

permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio, efectuando los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.

13. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente, para para realizar los contratos que requiera la entidad.
14. Analizar, revisar, verificar y estudiar la viabilidad de los procesos de enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles y proyectar los actos administrativos correspondientes.
15. Realizar las acciones necesarias para dar de baja los bienes devolutivos inservibles y para los procesos de venta de bienes muebles e inmuebles improductivos e inservibles que no requiera el instituto para el cumplimiento de su misión.
16. Apoyar el trámite y gestión de los avalúos de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con las normas vigentes y necesidades de la entidad.
17. Elaborar y mantener actualizado el manual de inventarios de la Entidad.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
4. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de supervisión, interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la

corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad en materia de contabilidad, tributaria y presupuesto público.
9. Estatuto Tributario Colombiano.
10. Sistemas de Información Financiera diseñados por el Gobierno Nacional.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas
Gestión de Servicios Administrativos	• Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Orientación al usuario y al ciudadano • Toma de decisiones • Transparencia

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía, e Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Economía e Ingeniería Industrial. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO

FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanearía (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad física	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de actividades tendientes a garantizar la gestión social en el IPSE con el fin de asegurar la inserción de este componente en las áreas misionales y de apoyo institucional, sobre la base de la sostenibilidad ecológica, la producción más limpia y el respeto por la diversidad étnica y cultural.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Participar en la evaluación y viabilización de soluciones energéticas estructurales desde el componente socioeconómico y cultural, con el fin de facilitar la apropiación por parte de la comunidad de la infraestructura energética.
3. Estudiar las características socioeconómicas y culturales de los grupos humanos asentados en las Zonas No Interconectadas – ZNI-, con especial énfasis en el aprovechamiento tradicional de los recursos naturales y características demográficas.
4. Apoyar la realización del trámite de evaluación y viabilización de proyectos remitidos al IPSE por autoridades locales, operadores de red y comunidades.
5. Participar en la revisión y actualización permanente de los requisitospara la evaluación y viabilidad de los proyectos energéticos desde las dimensiones socioeconómica, ambiental, financiera y empresarial.
6. Apoyar a las entidades formuladoras de proyectos en los procesos de socialización con las comunidades beneficiadas, de los proyectos en proceso de evaluación y formulación, a fin de obtener el aval social correspondiente.
7. Participar en la Identificación de los mecanismos de organización y participación de la comunidad que permita obtener la viabilidad social en la estructuración y ejecución de los proyectos, y su sostenibilidad en la operación y mantenimiento de la infraestructura energética.

8. Participar en la revisión, verificación y validación del componente social de los proyectos en evaluación por parte del IPSE
9. Verificar la veracidad de la información en campo, base del proceso de estructuración de proyectos energéticos.
10. Apoyar la elaboración de los documentos técnicos con el fin de adelantar los procesos de contratación para el desarrollo de las funciones a su cargo realizar la supervisión de los mismos.
11. Participar en procesos de capacitación y acompañamiento a entidades territoriales y otros actores involucrados en la formulación y estructuración de proyectos, así como en la promoción y fortalecimiento de mecanismos de participación comunitaria que contribuyan hacia la toma de decisiones estratégicas en relación con los proyectos que adelante el IPSE.
12. Brindar acompañamiento en el proceso de desarrollo empresarial a través de planes de capacitación para las comunidades de las Zonas No Interconectadas – ZNI-, que apunten a crear cultura de servicio, pago y uso racional y eficiente de la energía.
13. Participar en reuniones interinstitucionales y con las autoridades competentes, con el fin de definir criterios y desarrollar programas conjuntos en torno a la aplicación de las políticas sociales y normatividad vigente, en los programas, planes y proyectos que adelante el sector energético.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.

9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Política de Participación Ciudadana, Control Social y Enfoque de Género
9. Normatividad ambiental y energética.
10. Conocimientos sobre energías convencionales y no convencionales.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO

Área o Proceso Transversal	Competencias Requeridas

Relación con el ciudadano	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Sociología, Trabajo Social, Psicología y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Sociología, Trabajo Social, Psicología y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.

BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona

ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de

	Aumento de residuos sólidos.	fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. . .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
No Cargos	UNO (1)
Grado:	13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Centro de Documentación y adelantar las actividades relacionadas con la gestión del archivo del IPSE de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Mantener la integridad de los documentos conforme a las tablas de retención y valoración documentales.
3. Garantizar la autenticidad de los documentos que reposan en el archivo de la entidad.
4. Administrar y facilitar la disponibilidad y el acceso de los documentos que reposan en el de archivo de la entidad, salvo los documentos e información con reserva.
5. Suministrar de manera oportuna, clara, concreta y precisa la información que se le requiera.
6. Garantizar la custodia, organización y conservación de los documentos que ingresen al archivo central, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Administrar, la prestación del servicio de consulta de usuarios internos y externos que acuden al Centro de Documentación del IPSE.
8. Brindar apoyo en la gestión requerida del Archivo de Gestión ubicado en la sede central del IPSE.
9. Aplicar la normatividad y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y autoridades competentes en el manejo del archivo central y de gestión del IPSE.
10. Gestionar la transferencia de la documentación del archivo de gestión al archivo central y de éste al Archivo General de la Nación.
11. Mantener actualizado el inventario de los archivos correspondientes a la planoteca, biblioteca y archivo institucional, conforme lo establece la ley general de archivo que se encuentra vigente.
12. Realizar acciones de mejora continua de acuerdo con los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y de los usuarios.

13. Verificar y hacer seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión de las dependencias que conforman la Entidad.
14. Elaborar y socializar el cronograma de transferencias documentales primarias para los archivos de gestión de la dependencia de la Entidad y recibir las transferencias en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención.
15. Adelantar la selección, clasificación y transferencias de los fondos documentales históricos al archivo general de la nación, de conformidad con la norma sobre la materia, previa elaboración, aprobación y convalidación de las tablas de valoración documental.
16. Mantener la integridad de los documentos conforme a las tablas de retención documental y valoración documental.
17. Garantizar y certificar la autenticidad de los documentos que reposan en el archivo de la Entidad.
18. Atender consultas de información que se le formule al Centro de Documentación en la oportunidad y periodicidad requerida.
19. Mantener actualizados los procedimientos de archivo histórico y de gestión de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
20. Realizar la proyección de actas y liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de los diferentes tipos de contratos que le sean asignados, que permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio, efectuando los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
21. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente, para para realizar los contratos que requiera la entidad.
22. Apoyar la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo de la dependencia permitiendo dar respuesta oportuna a las necesidades de la entidad, de acuerdo con las actividades que le sean indicadas por su superior inmediato.
23. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.

5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
7. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Normatividad vigente en materia de archivística.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión Documental	• Planeación • Capacidad de análisis • Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva • Planificación del trabajo • Atención a Requerimientos • Gestión de procedimientos de calidad • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaria General, en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional y los Planes de Acción, así como en la aplicación y desarrollo de las acciones necesarias para la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su interacción con el Sistema de Gestión Integrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Apoyar a la Secretaria General en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Brindar orientación en los lineamientos y directrices, metodologías e instrumentos de planeación publica, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales
4. Acompañar a los procesos y orientar en la metodología para la identificación, análisis, calificación y valoración de los Riesgos Administrativos.
5. Realizar seguimiento al desempeño de los procesos del Sistema de Gestión Integrado a cargo de la Secretaria Generalealizar seguimiento a la ejecución presupuestal
6. Brindar orientación y hacer seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de los procesos a cargo de la Secretaria General
7. Realizar Seguimiento a los compromisos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) de los procesos a cargo de la Secretaria General
9. Hacer seguimiento a los Planes de Acción Operativos Anuales de Secretaria General
10. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.

6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Planeación Estatal	• Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración de Empresas,	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.

GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el manejo de las obligaciones adquiridas por el Instituto en materia salarial, prestacional, de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios activos y pensionados a cargo del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Controlar y verificar el cumplimiento efectivo de las obligaciones adquiridas para el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social de los funcionarios activos y pensionados del IPSE.
3. Hacer seguimiento permanente al manejo de las cuotas partes pensionales recurrentes, con el fin de reflejarlas contablemente y atender oportunamente dichas obligaciones.
4. Elaborar la nómina del Instituto en el aplicativo que para tal efecto se disponga por la entidad, garantizando los pagos oportunos a los funcionarios y pensionados.
5. Elaborar las liquidaciones de las diferentes novedades que se reportan de los funcionarios del IPSE
6. Proyectar actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas, sustituciones pensionales, y demás que se requieran para atender el reconocimiento y pago oportuno de estas obligaciones.
7. Presentar el anteproyecto de presupuesto para optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Mantener actualizados los conocimientos sobre la normativa aplicable a las actividades y funciones propias del cargo para que sean aplicados oportunamente en las liquidaciones y pagos de obligaciones.
9. Verificar que las situaciones administrativas que se presenten, reposen en las historias laborales de los funcionarios de la Entidad.

10. Calcular el Plan Anual Mensualizado de Caja reflejado en los pagos mensuales de nómina y de prestaciones sociales de funcionarios y pensionados.
11. Adelantar el trámite precontractual de la contratación que requiera el Grupo de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
7. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
8. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Políticas Públicas relacionadas con Administración de Personal.
9. Normas vigentes en materia de Seguridad Social y Pensional.
10. Normas sobre manejo de personal
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión del talento humano	• Creatividad e Innovación • Planeación • Trabajo en equipo • Conocimiento del entorno • Manejo de la información

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Ingenieria industrialy afines, Administración, Contaduría, Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. Tres (3) meses de experiencia profesional

especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	relacionada.
Titulo profesional al exigido, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, por un (1) año de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional requerido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia
. XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.

GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
No Cargos	UNO (1)
Grado:	10
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el funcionamiento de la red institucional, cableado estructurado y programas que se requieran para garantizar el buen funcionamiento, disponibilidad y eficiencia tecnológica del Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Apoyar la administración del funcionamiento de los servidores, firewall, plataforma de virtualización de servidores, escritorios virtuales, herramientas de backup que disponga la entidad.
3. Participar en la elaboración de estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones y términos de referencia para realizar los contratos que requiera la entidad.
4. Proyectar actas de liquidación de contratos en relación con herramientas tecnológicas y de sistemas de información.
5. Actualizar hojas de vida de servidores, máquinas virtuales y hardware del Data Center.
6. Apoyar en la supervisión y seguimiento de contratos que la entidad suscriba en materia de Tecnología.
7. Brindar acompañamiento técnico a las Dependencias del Instituto respecto a los procesos de sistematización sobre el uso y manejo de los recursos tecnológicos, tanto a nivel de software, como de hardware.
8. Mantener los sistemas de procesamiento de la información actualizados para garantizar la consulta ágil y oportuna.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su

competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.

2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
6. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
11. Apoyar la administracion de la Herramienta de Gestión Documental de la Entidad, en aras de mantener el normal funcionamiento.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.

7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Sistema operacional Linux.
9. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.
10. Manejo de plataforma de virtalizacion VMware.
11. Manejo en administración de servidores Windows Server 2012,
12. Manejo de ITIL V3
13. Conocimiento en el desarrollo de proyectos para la implementación de sistemas de información.
14. Conocimiento de Gobierno en Línea.
15. Manejo en administración de Firewall Fortinet
16. Manejo en administración de Data Protector.
17. Manejo en redes, base de datos Oracle y cableado estructurado.
18. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración y Sistemas Operativos.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión tecnológica	• Planeación • Aprendizaje permanente • Manejo eficaz y eficiente de recursos • Trabajo en equipo y Colaboración • Transparencia • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Orientación al usuario y al ciudadano • Resolución de Problemas • Gestión del Cambio

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**

Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecatrónica y/o afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional al exigido, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, por un (1) año de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y	Sin experiencia

viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional requerido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
No Cargos	UNO (1)
Grado:	10
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión de formulación, desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión a cargo de la entidad así como la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Acompañar el proceso de análisis, diseño y formulación de los proyectos de inversión de acuerdo con la metodología "Cadena de Valor" del Departamento Nacional de Planeación - DNP, generando su respectiva Metodología General Ajustada - MGA - cada vez que se requiera, registrándola y actualizándola en la plataforma tecnológica SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas) del DNP
3. Manejar las fichas BPIN y Banco de Proyectos del Instituto de conformidad con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional.
4. Realizar seguimiento y apoyo a la estructuración y alimentación de los indicadores de gestión de las diferentes dependencias del Instituto.
5. Apoyar el Sistema de Gestión Integrado para documentar y establecer mecanismos de control y seguimiento a los planes de mejora.
6. Participar en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, bajo la normatividad vigente.
7. Apoyar la implementación de los diferentes procesos para la administración del riesgo.
8. Apoyar a las dependencias en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos del Instituto.
9. Elaborar las actas de liquidación de los contratos o constancia del cierre del expediente del contrato o convenio que le sean asignados a partir de la información que se encuentra nelos archivos físicos y virtuales de la Entidad.

10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Representar a la entidad en las reuniones, juntas, comités, y/o demás instancias que estén relacionadas con los asuntos de su competencia.
4. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Actuar como supervisor de los contratos y / o convenios suscritos por el IPSE, en los asuntos que sean de su competencia; adelantado para ello, acciones de interventoría y seguimiento, cuando sea delegado por autoridad competente, en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Participar en la elaboración de los informes solicitados por los Entes de Control, Ciudadanos y/o Organismos Externos en los asuntos que sean de su competencia.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
11. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
12. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

9. Constitución Política de Colombia.
10. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
11. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
12. Sistema Integrado de Gestión.
13. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
14. Manejo de Indicadores.
15. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
16. Legislación sobre participación comunitaria y veedurías ciudadanas.
17. Legislación sobre consulta previa y concertación con comunidades étnicas.
18. Normas internacionales relacionadas con comunidades étnicas y grupos locales.
19. Instrumentos nacionales e internacionales en procesos de negociación.
20. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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 Con personal a cargo: •Dirección y Desarrollo de Personal •Toma de decisiones

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Planeación Estatal	• Integridad Institucional • Capacidad de Análisis • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional requerido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Titulo profesional al exigido, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, por un (1) año de experiencia profesional, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría por Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando se acredite el título profesional requerido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sin experiencia

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO

FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico

	repetitivos				
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
No Cargos	UNO (1)
Grado:	18
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la implementación de la política de participación ciudadana, gestionar los sistemas de información pertinentes para atender las necesidades de la comunidad en general; así como efectuar el seguimiento para que las respuestas los PQRS se den dentro de los términos previstos por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Apoyar el fortalecimiento de los mecanismos de participación comunitaria, de competencia de la Secretaría General.
3. Apoyar la implementación del Procedimiento de Participación Ciudadana, actualizando información relevante en los asuntos inherentes a la Secretaría General.
4. Asignar a las diferentes dependencias de la Entidad, las solicitudes presentadas por los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención dispuestos.
5. Realizar el seguimiento oportuno y eficiente a las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, en relación con la misión de la entidad.
6. Participar en las ferias ciudadanas que realicen las Entidades del sector.
7. Aasegurar la custodia de los dineros y documentos que soporten los gastos, de acuerdo con las disposiciones legales, fiscales y administrativas vigentes sobre la materia.
8. Adelantar las actividades necesarias para realizar los pagos de servicios públicos, impuestos, administración de bienes y demás obligaciones contraídas por la Entidad.
9. Atender los lineamientos de la Política Pública de transparencia y acceso a la información pública.
10. Efectuar las deducciones de ley a que hubiere lugar por cada compra o servicio que se solicite, de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional

11. Gestionar de manera oportuna la legalización y reposición de fondos, tendiente a mantener la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes y servicios a través de la caja menor.
12. Diligenciar y mantener al día los libros y registros contables de caja menor.
13. Elaborar y gestionar los proyectos de actos administrativos necesarios para la apertura, reembolso y cierre definitivo de la caja menor.
14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y calidad requeridas.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Manejo de Indicadores.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Legislación vigente sobre participación comunitaria y veedurías ciudadanas.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	•Confiabilidad Técnica •Disciplina •Responsabilidad

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Relación con el ciudadano	• Aprendizaje continuo • Desarrollo de la empatía

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería logística, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educacipon superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería logística,	Nueves (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Sociología, Trabajo Social y afines, Administración.	
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería logística, Sociología, Trabajo Social y afines, Administración. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, con salida a Comisión a las Zonas No Interconectadas.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
FÍSICO	Temperatura ambiente	Alteraciones visuales, dolor de cabeza, disconfort térmico		Áreas de ventanas con persianas	Pausas activas, hidratación, capacitación en prevención de riesgos.
BIOLOGICO	Zona endémica animales vertebrados e invertebrados, fungal y mónera (reptiles, mamíferos, insectos, bacterias)	Afectación estomacal, lesiones, mordeduras, infecciones, envenenamiento, laceraciones	Revisión del boletín emitido por el ministerio de salud y protección con relación a la salud publica	Observación permanente del ambiente donde se desenvuelve las actividades (inspecciones)	Entrega y uso de elementos de protección personal. Capacitación en riesgo biológico - enfermedades endémicas

PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Desplazamiento fluvial	Accidentes, reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamientos fluviales	Entrega y uso del chaleco salva vidas Capacitación en riesgo por desplazamiento marítimo y fluvial - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento aéreo	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica		Implementación del protocolo para desplazamiento aéreo	Capacitación en riesgo por desplazamiento aéreo - manual del viajero
PÚBLICO	Desplazamiento terrestre	Caídas, golpes atrapamientos, accidentes de transporte.		Implementación del protocolo para desplazamiento terrestre	Capacitación riesgo en desplazamiento terrestre
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Condiciones sociopolíticas y ubicación geográfica de los centros de generación.	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Acompañarse de personas conocedoras de la zona.	Acercamiento a las comunidades de las zonas, programas de responsabilidad social, comunicación constante con los organismos de orden público (policía, naval, cruz roja, defensa civil, etc.)	Manual del viajero, capacitación en rescate y supervivencia, capacitación riesgo público.
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo		Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Redes eléctricas	Electrocución		Inspección preoperativa	Entrega y uso adecuado de elementos de protección personal. Capacitación prevención de riesgos eléctricos.

ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas.	Capacitación en riesgo biomecánico
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Exámen de Optometría, Audiometría. Espirometría				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía)Apagar luces cuando finalice jornada laboral, termine una reunión o al salir del hotel; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos; En el hotel apagar el aire acondicionado, ventiladores o otros equipos al salir de la habitación.) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos. Economizar agua en los hoteles a la hora del aseo en general.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento. En comisión, ubicar las canecas o recipientes para la disposición de residuos según su naturaleza, averiguar si existe un programa de residuos sólidos en las centrales de generación, oficinas u hospedajes y acatar las recomendaciones sobre este tema.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
No Cargos	UNO (1)
Grado:	18
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que le sean requeridas en relación con los procesos y procedimientos de apoyo del IPSE para la gestión del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Apoyar las acciones necesarias para alimentar los Sistemas de Información del personal administrado por el área de Talento Humano, en observancia de los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y las directrices establecidas por el Instituto.
3. Proyectar certificaciones para la expedición de bonos pensionales a partir de los registros de historias laborales y nóminas en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.
4. Apoyar el proceso de pago de cuotas parte pensionales a cargo del IPSE.
5. Apoyar el proceso de depuración de deudas presuntas frente al sistema de seguridad social en salud y pensión, en lo que respecta a la consulta y descargue de la información.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y calidad requeridas.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e

indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.

4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
7. Conocimiento en los Procesos de Control de Registros.
8. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.
9. Conocimientos básicos en materia de expedición de bonos pensionales
10. Conocimientos básicos en materia de la normatividad expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en relación con la caja menor.
11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	•Confiabilidad Técnica •Disciplina •Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía y afines, Derecho y Afines Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía y afines, Derecho y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en núcleo básico del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Economía y afines, Derecho y Afines. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Quince meses (15) de experiencia relacionada o laboral
XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. . .

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	17
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que conduzcan a resultados eficientes en la gestión documental a través de la recepción, clasificación, radicación, indexación, distribución, control y seguimiento para conservar la documentación de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Recibir y radicar en forma oportuna las comunicaciones internas y oficiales de la entidad conforme a los canales de comunicaciones.
3. Radicar, digitalizar y direccionar los documentos que ingresen al Instituto y registrar como anexos los recibidos.
4. Radicar, digitalizar y recepcionar la correspondencia oficial, en original con las firmas y anexos.
5. Gestionar y hacer seguimiento al envío, distribución y entrega de las comunicaciones oficiales
6. Administrar los préstamos de documentos, facilitando la identificación y consulta de los documentos y registros. artículo
7. Organizar la documentación externa (oficios de salida), elaborar la planilla de envío a través de los Sistemas de Información diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin y entregar la misma y/o preparar su correspondiente envío.
8. Organizar la correspondencia interna y externa para su traslado al archivo de gestión.
9. Coordinar los servicios de mensajería a nivel urbano que le sean asignadas al mensajero motorizado.
10. Realizar seguimiento y cargue de pruebas de entrega en el gestor documental de la correspondencia enviada por la Entidad.
11. Apoyar la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo de la dependencia permitiendo dar respuesta oportuna a las necesidades de la entidad, de acuerdo con las actividades que le sean indicadas por su superior inmediato.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño y la naturaleza del empleo

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y calidad requeridas.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
7. Ley 594 del 2000 y normativad que la regule, modifique o complemente.

8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.	
VII. 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	• Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Logística, Bibliotecología, Archivística o Administración Documental. Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Logística, Bibliotecología, o en Archivística, o Administración Documental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral .
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Logística, Bibliotecóloga, o disciplina académica en Archivística, o Administración Documental.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en	Capacitación en riesgo biomecánico

				estilos de vida saludables (nutrición y salud).	
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	16
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que le sean requeridas en relación con los procesos y procedimientos de apoyo del IPSE para la gestión del talento humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Apoyar las acciones requeridas en el aseguramiento, la implementación, mantenimiento y mejoramiento del proceso en el que se encuentra adscrito.
3. Proyectar las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios, requeridas tanto por los mismos, como por entes de control o cualquier autoridad competente.
4. Apoyar la gestión de la nómina del IPSE, en lo que compete al trámite, liquidación, pago y proyectos de Actos Administrativos relacionados con las incapacidades laborales.
5. Solicitar los tiquetes aéreos requeridos por el Jefe Inmediato y efectuar, de manera oportuna y eficiente, las reservaciones necesarias para el desplazamiento de los funcionarios y contratistas con objetos.
6. Apoyar las actividades relacionadas con comisiones de servicio y desplazamiento de funcionarios y contratistas del IPSE.
7. Apoyar las actividades relacionadas con comisiones de servicio y desplazamiento de contratistas del IPSE.
8. Apoyar la gestión relacionada con Evaluación del Desempeño Laboral, en el aplicativo destinado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin.
9. Brindar apoyo a la gestión documental y apoyar en la actualización periódica de los indicadores del proceso en el que se encuentra adscrito.
10. Cumplir con los registros solicitados y los soportes documentales resultado de la gestión del proceso.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su

competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.

2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y calidad requeridas.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
7. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración e Ingeniería Industrial y afines, Economía y afines, Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración e Ingeniería Industrial y afines, Economía y afines, Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

VIII. 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	•Confiabilidad Técnica •Disciplina •Responsabilidad

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado

PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad física	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico

LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
No Cargos	UNO (1)
Grado:	16
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con los procesos administrativos que presta el Grupo Administración de Bienes y Servicios, encaminados a propiciar la adecuada y oportuna utilización de los recursos para el correcto funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Adelantar las actividades administrativas relacionadas con la gestión de los programas asociados al proceso de gestión de infraestructura, conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.
3. Realizar las actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato en el proceso de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivo.
4. Apoyar las diligencias externas, en la oportunidad y periodicidad solicitada, cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. Adelantar las actividades administrativas del proceso en el que se encuentre, actuando en forma oportuna y eficaz.
6. Gestionar y administrar el préstamo del auditorio, salas u otros espacios de la Entidad, manteniendo el correspondiente registro de asignación para el seguimiento y control de las fechas y horarios establecidos.
7. Asignar a funcionarios y contratistas los parqueaderos de las diferentes sedes de la Entidad, de acuerdo con la disponibilidad de estos, y mantener actualizado el registro de asignación por placa, tipo de vehículo, responsable y datos de contacto.
8. Atender los requerimientos de mantenimiento realizados a la Entidad, a través del seguimiento y reporte escrito dirigido al responsable para tramitarlos.
9. Apoyar la logística de las actividades institucionales asignadas al Grupo de Administración de Bienes y Servicios.

10. Apoyar la recepción de bienes y suministros entregados por contratistas y gestionar su ingreso contable al almacén, de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Autorizar ante la administración de cada una de las sedes de la Entidad, previa validación, el ingreso de funcionarios, contratistas, visitantes y medios de transporte a que haya lugar (vehículos, motos, bicicletas, patinetas, entre otros), en atención a la solicitud de clientes internos y a la normatividad del edificio.
12. Participar en los procesos de compras que se deban realizar con recursos de caja menor, por medio de la solicitud de cotizaciones a proveedores y de la compra física de suministros, equipos y/o servicios de mantenimiento en los diferentes puntos de venta.
13. Mantener actualizado el inventario de bienes del almacén de la sede principal de la Entidad, a través del inventario de consumo, mediante control tipo Kardex, realizando el registro permanente en Excel del saldo inicial, entradas, salidas, devoluciones, saldo final y valor de compra.
14. Apoyar las diligencias externas conforme a la necesidad del servicio, realizando trámites ante entidades oficiales y privadas en la oportunidad y periodicidad solicitada.
15. Conservar las evidencias de recibo y entrega (entradas y salidas de almacén) de suministros a los diferentes grupos de trabajo de la Entidad, que permitan determinar las tendencias de consumo.
16. Presentar al Coordinador del Grupo de Administración de Bienes y Servicios, informe mensual sobre el inventario de bienes de consumo que se manejan en el almacén de la sede principal de la Entidad, mediante evidencia en el gestor documenal en el que se determinen los saldos y el valor del inventario a fin del mes inmediatamente anterior.
17. Atender las solicitudes que le sean asignadas por la herramienta de gestión documental.
18. Realizar la proyección de actas y liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación de los diferentes tipos de contratos que le sean asignados, que permitan dar por terminada la contratación de un bien o servicio, efectuando los trámites necesarios para tal fin, a partir de la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
19. Elaborar estudios de mercado, estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones y evaluaciones de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente, para para realizar los contratos que requiera la entidad.
20. Apoyar la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo de la dependencia permitiendo dar respuesta oportuna a las necesidades de la entidad, de acuerdo con las actividades que le sean indicadas por su superior inmediato.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y calidad requeridas.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
8. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
9. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
7. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.
8. Manejo de herramientas estadísticas y de control
9. Conocimientos básicos de contabilidad y presupuesto

10. Manejo del Sistema de Información Financiera diseñado por el Gobierno Nacional 11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.	
VII. 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	•Confiabilidad Técnica •Disciplina •Responsabilidad
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión de Servicios Administrativos	• Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Orientación al usuario y al ciudadano • Toma de decisiones • Transparencia
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad física	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
No Cargos	UNO (1)
Código:	3124
Grado:	16
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: CENTRO NACIONAL DE MONITOREO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la obtención y consolidación de la información de la telemedida en las Zonas No Interconectadas – ZNI, con el fin de obtener información oportuna, exacta y confiable en el seguimiento a la prestación del servicio en las ZNI

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Validar los registros de las variables adquiridas por los equipos de medida de las ZNI, evaluando la coherencia de éstas respecto a valores típicos y/o históricos, tendencias y estacionalidad, entre otros.
3. Apoyar en la realización de los mantenimientos y de las verificaciones periódicas que garanticen la conformidad de los sistemas de medida y telemetría instalados en las ZNI.
4. Generar informes, boletines, alarmas de la información gestionada por el Centro Nacional de Monitoreo.
5. Verificar en forma periódica la información de los aplicativos y bases de datos del sistema de Gestión de Telemetría.
6. Apoyar en los estudios previos, términos de referencia y/o pliegos de condiciones, evaluaciones y publicación de los procesos de contratación que le sean asignados por el Jefe Inmediato o autoridad competente.
7. Participar y brindar apoyo en todas las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de telemetría y monitoreo.
8. Adelantar las acciones administrativas del proceso en el que se encuentre, actuando en forma oportuna y eficaz.
9. Apoyar a la dependencia en la proyección de actas de liquidación de los contratos suscritos.
10. Atender las solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato.
11. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de acción y de mejoramiento de la dependencia.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y calidad requeridas.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.

7. Conocimiento en los Procesos de Control de Registros. 8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.	
VII. 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	•Confiabilidad Técnica •Disciplina •Responsabilidad
VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión telemetría y monitoreo.	• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Resolución de Problemas
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la	

aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad física	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.

CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
No Cargos	UNO (1)
Grado:	15
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la administración, mantenimiento y operación de los Sistemas de Información tanto externos como internos de la entidad y la aplicación efectiva de las mismas, acorde con los procedimientos y normatividad vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Prestar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la entidad en lo que concierne a configuración de hardware, software, tecnología en redes y comunicaciones y aplicativos misionales.
3. Administrar la mesa de ayuda de la Entidad. Alimentar el indicador de la mesa de ayuda, con su respetivo informe.
4. Realizar mantenimientos correctivos y/o preventivos al hardware propiedad de la entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y las especificaciones técnicas.
5. Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios en la solución de problemas básicos de hardware, software y red de forma oportuna y eficaz, acorde con los requerimientos y necesidades identificados.
6. Apoyar en las actividades de administración de software, inventario de usuarios, manejo de perfiles y permisos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Atender las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato, en relación con el soporte técnico a los equipos de cómputo.
8. Alimentar la Base de Datos del conocimiento.
9. Proponer acciones de mejora en las actividades de soporte y cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas.
10. Apoyar a la dependencia en la identificación y definición de requerimientos para la contratación del mantenimiento y suministro de accesorios, equipos y tecnologías informáticas, acorde con las necesidades y procedimientos de la dependencia y la Entidad.

11. Ejecutar, verificar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad informática para la conservación confiable de la información y equipos, establecidas por el grupo de TIC´s y la entidad.
12. . Participar en el monitoreo y seguimiento a las redes de comunicación, servidores y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la entidad.
13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y calidad requeridas.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.

3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
7. Mantenimiento de hardware y software.
8. Administración de redes.
9. Técnicas de atención al usuario y servicio al cliente
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración y sistemas operativos.

VII. 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	•Confiabilidad Técnica •Disciplina •Responsabilidad

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión Tecnológica.	• Orientación al Usuario y al Ciudadano. • Resolución de Problemas.

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Sistemas Informáticos, Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Sistemas Informáticos, Administración.	Doces (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.

BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en

	Aumento de residuos sólidos.	contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible. .
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
No Cargos	UNO (1)
Grado:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: CENTRO NACIONAL DE MONITOREO:

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo a los procesos y procedimientos en la obtención y consolidación de la información en las Zonas No Interconectadas – ZNI.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Apoyar el seguimiento de registros y evidencias requeridos por el área para garantizar el cumplimiento de estos frente a las metas institucionales.
3. Apoyar en el llamado telefónico a las localidades de las ZNI para el seguimiento a la prestación del servicio de energía.
4. Generar informes, boletines, alarmas de la información gestionada por el Centro Nacional de Monitoreo.
5. Participar y brindar apoyo en todas las actividades necesarias para el desarrollo del proceso de telemetría y monitoreo.
6. Brindar apoyo a la gestión documental del proceso, así como analizar los resultados de los indicadores de gestión
7. Cumplir con los registros solicitados y los soportes documentales resultado de la gestión del proceso.
8. Apoyar a la dependencia en la proyección de actas de liquidación de los contratos suscritos.
9. Atender las solicitudes que le sean asignadas por el jefe inmediato.
10. Adelantar las acciones administrativas del proceso en el que se encuentre, actuando en forma oportuna y eficaz.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia

en la oportunidad y calidad requeridas.

3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
7. Manejo de herramientas de ofimática y sistemas operativos.
8. Normas vigentes relacionadas con seguridad y salud en el trabajo
9. Atención y conocimientos en primeros auxilios para la atención de eventos relacionados con la salud.
10. Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo.

11. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines.	Tres (03) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Un año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	
Título de bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. 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	•Confiabilidad Técnica •Disciplina •Responsabilidad
IX. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad física	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores, control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta.

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	09
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que le sean requeridas para el desarrollo del proceso de archivo de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Realizar la recepción de la totalidad de documentos que ingresan a través del área Correspondencia, para la clasificación (contratación o gestión) e inclusión en los expedientes respectivos según lo indicado por el supervisor del contrato.
3. Mantener individualizados, organizados, clasificados, digitalizados y archivados los documentos relacionados con la gestión contractual y demás documentos del instituto.
4. Actualizar los expedientes contractuales a través de ORFEO e incluir los documentos físicos que correspondan a cada carpeta.
5. Realizar la actualización de las transferencias documentales diligenciando completamente el Formato Único de Inventario Documental (FUID) relacionadas con el archivo de contratación institucional y demás documentos del archivo de gestión.
6. Realizar actividades de registro y seguimiento del préstamo y consulta de los expedientes contractuales y demás documentos físicos.
7. Verificar con el supervisor de cada contrato que los documentos que se encuentren registrados en el expediente virtual reposen de igual manera en las carpetas físicas correspondientes; de ser necesario deberá solicitar los documentos físicos e incluirlos en las mismas.
8. Recibir las carpetas contractuales organizadas de acuerdo a la hoja de ruta.
9. Apoyar actividades del proceso de gestión documental general cuando así lo requiera la entidad.
10. Dar aplicación a las normas archivísticas vigentes y demás normas establecidas para la adecuada gestión del archivo de contratación y demás documentos.

11. Responder por la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las solicitudes que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y calidad requeridas.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Apoyar por instrucción del jefe inmediato la supervisión de los diferentes tipos de contratos que estén a cargo del área.
5. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Realizar la proyección de actas de liquidación de contratos o constancia del cierre del expediente del proceso de contratación que le sean asignados, teniendo como soporte la información que se encuentra en los archivos físicos y virtuales de la entidad.
9. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
10. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
11. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por

el Gobierno Nacional.
6. Ley 594 de 2000.
7. Políticas y normatividad vigente del Instituto y del Sector.
8. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	• Orientación al usuario y al ciudadano • Comunicación efectiva • Atención a requerimientos

VIII. COMPETENCIAS LABORALES PARA EL ÁREA O PROCESO	
Área o Proceso Transversal	**Competencias Requeridas**
Gestión documental	• Orientación al Usuario y al Ciudadano • Resolución de Problemas

IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración. Administración, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Un año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

XI. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar

		sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos	CUATRO (4)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con la oportunidad y calidad requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Realizar las funciones de correspondencia que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y responder por la exactitud de estos.
4. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procesos establecidos.
5. Adelantar actividades administrativas y logísticas que le sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.
6. Apoyar la gestión documental de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.

4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
6. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
7. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación.
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos del servicio al cliente.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VI. 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	•Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller Un año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	

PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	23
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de tipo administrativo que requiera la Dependencia, con el fin de optimizar la gestión a su cargo, brindando un servicio oportuno y eficaz conforme a los lineamientos establecidos por el Instituto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro de la información en el Sistema definido por el Gobierno Nacional para la administración de personal (SIGEP), en forma oportuna y en observancia de la normatividad vigente.
2. Mantener actualizada la información de empleos vacantes definitivas en el aplicativo dispuesto para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Proyectar memorandos, oficios, cartas, informes, resoluciones, actas y realizar el respectivo seguimiento a los Actos Administrativos que se generen de las diferentes situaciones relacionadas con el área.
4. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
5. Tramitar la correspondencia interna y externa del área de conformidad con los lineamientos establecidos por el Instituto.
6. Brindar asistencia a los usuarios internos y externos que requieran información sobre la Dependencia.
7. Apoyar la realización de los informes requeridos por el jefe inmediato, relacionados con las diferentes actividades del área.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.

2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.
6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación.
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos del servicio al cliente.
9. Sistemas de Información de Administración de Personal diseñados por el Gobierno Nacional.
10. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	•Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración

• Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Economía y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
Diploma de Bachiller Un año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada o laboral.

X. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.

			protección social		
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico

LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular – Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	IMPACT0S AMBIENTALES	CONTROL DE IMPACTO
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.
GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	17
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL: GRUPO GESTIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la Dependencia en la orientación a los usuarios internos y externos, la clasificación y control de documentos y la colaboración a los funcionarios de la Dependencia con la oportunidad y calidad requerida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar, atender, resolver y tramitar de manera diligente los asuntos a cargo, con la oportunidad y calidad requeridas.
2. Realizar las funciones de correspondencia que le sean asignadas, relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procesos establecidos.
4. Adelantar actividades administrativas y logísticas que le sean requeridas para el desarrollo de los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.
5. Apoyar la gestión documental de la Dependencia de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Resolver las consultas que le sean asignadas por el Jefe Inmediato sobre los asuntos de su competencia en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente.
2. Presentar informes periódicos al Jefe Inmediato sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad que le sea requerida.
3. Gestionar la aplicación y actualización de los sistemas relacionados con los procesos e indicadores establecidos por el IPSE frente al cumplimiento de su gestión.
4. Responder en lo de su competencia por la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- y del Sistema de Gestión Integrado– SGI- del IPSE.
5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la aplicación y mantenimiento de las estrategias

que adopte el IPSE para el desarrollo de las políticas de transparencia, lucha contra la corrupción, participación ciudadana en la gestión pública, integridad, racionalización de trámites y servicio al ciudadano.

6. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información y trámites que adelanta en el desarrollo de sus funciones.
7. Conocer, respetar, cumplir y aplicar los valores contenidos en el Código de Integridad, adoptado por la Entidad.
8. Responder de forma oportuna y eficiente los Derechos de Petición presentados por nuestras partes interesadas, en los asuntos de su competencia.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno y demás disposiciones sobre esta materia señaladas por el Gobierno Nacional.
6. Conocimiento de la normatividad que emite el Archivo General de la Nación.
7. Conocimientos básicos en gestión documental.
8. Conocimientos básicos del servicio al cliente.
9. Manejo de herramientas de ofimática y de herramientas tecnológicas de comunicación y colaboración.

VII. 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	•Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller. Un año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y	Diez (10) meses de experiencia relacionada o laboral.

viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

IX. RIESGOS, IMPACTOS Y ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL

PROFESIOGRAMA

Aplica a los cargos Administrativos:(Directivos, Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales, sin salida a Comisión a las ZNI.

FACTOR DE RIESGO O PELIGRO	AGENTE DEL RIESGO O PELIGRO	CONSECUENCIA	PLANES DE ACCIÓN PARA CONTROL DE RIESGO		
			FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO
FÍSICO	Energía térmica por frio y/o calor en el ambiente	Disconfort térmico	Regular el sistema de ventilación del área	Persianas	Hidratación para los funcionarios Capacitación en autocuidado
PSICOSOCIAL	Carga laboral, clima organizacional	Reacción de estrés; lesiones a la integridad física, emocional o psicológica	Aplicación de la resolución 2646 de 2008, de riesgo psicosocial del ministerio de protección social	Diagnóstico de riesgo psicolaboral, promover la comunicación al interior del IPSE, la participación, el trabajo en equipo.	Capacitación en gestión del cambio, actividades de recreación, actividades sociales y deportivas para los funcionarios del IPSE y capacitación programa depende de nosotros.
PÚBLICO	Estructuras e instalaciones (rotura de vidrios)	Lesión por contacto cortaduras (amenazas externas)	Cambio de vidrio en ventanería (vidrio de seguridad)	Inspecciones de seguridad programa de mantenimiento	
PÚBLICO	Robos, atracos, asaltos, terrorismo	Lesiones personales, integridad fisica	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona	Verificación de condiciones de seguridad de la zona	Divulgación de condiciones de seguridad de la zona
ELÉCTRICO	Instalaciones eléctricas.	Quemaduras, pérdidas materiales, descargas eléctricas.	Cableado estructurado.	Canalización cables sueltos.	Capacitación de riesgos eléctricos, inspecciones periódicas.
BIOMECÁNICO	Diseño de puestos de trabajo	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, epicondilitis, túnel del carpo	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico

BIOMECÁNICO	Posición sedente la mayor parte de la jornada laboral	molestias musculo esqueléticas, lumbago, cansancio	Dotación de descansa pies, porta monitores y demás elementos de confort aplicables	Seguimiento al programa de pausas activas. Gestión del seguimiento al programa de vigilancia epidemiológica - riesgo cardiovascular a través de: acondicionamiento espacio deportivo y capacitación en estilos de vida saludables (nutrición y salud).	Capacitación en riesgo biomecánico
BIOMECÁNICO	Posición de pie en la mayoría de la jornada laboral, movimientos repetitivos	Afecciones músculo esqueléticas, cansancio, lumbago		Seguimiento al programa de pausas activas	Capacitación en riesgo biomecánico
LOCATIVOS	Estructuras e instalaciones	Lesiones, tropezones, golpes		Mantenimiento de las áreas de trabajo, señalización.	Capacitación en implementación programa seguridad orden y limpieza, incentivos a los mejores puestos de trabajo, campañas de aseo.
EXÁMENES REQUERIDOS PARA INGRESO Y SEGUIMIENTO	Exámen Médico Ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular– Exámen de Optometría, audiometría.				

ASPECTOS AMBIENTALES SIGNIFICATIVOS	**IMPACT0S AMBIENTALES**	**CONTROL DE IMPACTO**
CONSUMO DE PAPEL	Disminución de los Recursos Naturales. Aumento de residuos sólidos.	**Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR** Reducción del consumo de papel, Reutilización del papel usado en la impresión de documentos borrador, antes de su disposición temporal en contenedores,. , control de fotocopiado, centralización de las impresiones, impresión a doble cara de documentos externos, utilización de Orfeo para consulta,.
CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Energía (URE)** Cambio Tecnológico (luminarias, equipos ahorradores de energía).Apagar luces cuando finalice jornada laboral o termine una reunión; utilizar la luz solar en lo posible; apagar las pantallas y desconectar de la red los equipos eléctricos o electrónicos;) informar sobre daños en instalaciones eléctricas. Utilizar las escaleras en la medida de lo posible.
CONSUMO DE AGUA	Disminución de los Recursos Naturales.	**Programa de Uso Racional de Agua (URA)** Cambio Tecnológico de equipos hidráulicos y sanitarios; No arrojar papel y otros elementos en los sanitarios; reportar fugas o daños en los equipos. No desperdiciar el agua en lavamanos y lavaplatos.

RESOLUCIÓN No 20201300001485

IPSE-DO-F14

Fecha: 06-08-2020

"Por la cual el Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas-IPSE, compila, modifica, actualiza y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, adoptado mediante Resolución No. 20191300009675 del 03 de mayo de 2019"

GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CONVENCIONALES Y ESPECIALES	Contaminación al suelo o cuerpos de agua por inadecuada disposición de residuos sólidos.	Programa de Gestión Integral de Residuos PGIR. Separar adecuadamente los residuos convencionales en los puntos ecológicos o verdes de acuerdo con el tipo de residuo; los residuos peligrosos RESPEL (Tonner, pilas, baterías, luminarias), deben entregarse al personal del Grupo de Administración de Bienes y Servicios para su almacenamiento en lugar dispuesto para tal fin. NUNCA deben disponerse en los puntos ecológicos. Así mismo los residuos eléctricos y electrónicos RAEE deben entregarse al Grupo de Administración de Bienes y Servicios para el mismo procedimiento.

ARTÍCULO TERCERO; adoptar los parámetros establecidos en el Decreto 2365 de 2019, para la priorización de la vinculación de los jóvenes, que no acrediten experiencia, en la planta global de IPSE, en el empleo de profesional universitario grado 10.

ARTÍCULO CUARTO: - Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos del IPSE que al entrar en vigencia esta resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirán requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicación del manual. El IPSE publicará en los medios internos de comunicación el Manual establecido en la presente resolución, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resolución 20151300007615 del 16 de marzo de 2015, 201510000224215 del 16 de julio de 2015, 20161300018215 del 25 de julio de 2016, 20171300001515 del 1 de junio de 2017, Resolución 20181300003985 07 de noviembre de 2018, Resolución 20191300009675 del 3 de mayo de 2019 y 20191300011555 del 29 de octubre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

PEDRO ANTONIO BEJARANO SILVA
Director General

Proyectó: Martha Cecilia Gómez Montoya – Coordinadora Grupo Talento Humano y SST
Ana Milena Castro Mora - Profesional Especializado Grupo Talento Humano y SST
Revisión Jurídica: Deisy Jiménez Saldaña - Profesional Especializado - Oficina Asesora Jurídica
Nohra Eugenia Galeano Parra – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: Clara Alexandra Méndez Cubillos –Secretaria General

CLARA ALEXANDRA MENDEZ CUBILLOS Firmado digitalmente por CLARA ALEXANDRA MENDEZ CUBILLOS