Ministerio de
Minas y Energía

RESOLUCIÓN NÚMERO 40590 **DE**

(27 OCT 2026)

"Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Ministerio de Minas y Energía"

LA MINISTRA DE MINAS Y ENERGÍA

En ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confieren el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, los artículos 19 y 21 de la Ley 909 de 2004, el artículo 5 del Decreto 381 de 2012, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia dispone en su artículo 122 que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento".

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 señala que las unidades de personal, o quienes hagan sus veces, constituyen la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública, y les corresponde elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 establece que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública y comprende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, así como las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Así mismo, dispone que el diseño de cada empleo debe contener la descripción del contenido funcional, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular, y el perfil de competencias requerido para ocuparlo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Que el Decreto Ley 770 de 2005 establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a los que se refiere la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 prevé que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y que corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para su elaboración, actualización, modificación o adición y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en la materia.

Que el artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener, como

mínimo, la identificación y ubicación del empleo, el contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el Decreto 815 de 2018, incorporado al Decreto 1083 de 2015, actualizó las competencias laborales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico, las cuales deben observarse en la estructuración, adopción, modificación y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que el Ministerio de Minas y Energía cuenta con una planta permanente de personal cuyos empleos requieren contar con fichas actualizadas, claras, completas y coherentes con la naturaleza de las funciones asignadas, el nivel jerárquico, el área o dependencia de desempeño, los requisitos de formación académica y experiencia, los conocimientos básicos o esenciales y las competencias laborales exigibles para su adecuado ejercicio.

Que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta permanente del Ministerio de Minas y Energía ha sido adoptado y modificado mediante diferentes actos administrativos expedidos en distintos momentos, dentro de los cuales se encuentran las Resoluciones No. 1077 del 25 de octubre de 2018, 1305 del 28 de diciembre de 2018, 0235 del 13 de marzo de 2019, 0827 del 18 de noviembre de 2019, 0024 del 17 de enero de 2020, 0169 del 23 de junio de 2020, 0226 del 6 de agosto de 2020, 0034 del 5 de febrero de 2021, 0439 del 23 de octubre de 2024, 0013 del 14 de enero de 2025, 0216 del 16 de mayo de 2025, 0217 del 16 de mayo de 2025 y 0595 del 12 de diciembre de 2025.

Que si bien los actos administrativos antes relacionados han permitido atender necesidades específicas del servicio y efectuar ajustes puntuales al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, la existencia de múltiples resoluciones que adoptan, modifican o adicionan fichas de empleo genera dispersión normativa y dificulta la consulta integral, la trazabilidad de las modificaciones efectuadas y la identificación consolidada del régimen funcional aplicable a los empleos de la planta permanente.

Que la unificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta permanente del Ministerio de Minas y Energía constituye una medida de organización administrativa, técnica y jurídica que permite consolidar en un solo cuerpo normativo las fichas de los empleos vigentes, armonizar su contenido, facilitar su consulta, evitar duplicidades o contradicciones y fortalecer la seguridad jurídica en los procesos de administración del talento humano.

Que dicha unificación no implica, por sí misma, la modificación de la planta de personal del Ministerio, ni la creación, supresión o reclasificación de empleos, sino la compilación, depuración y consolidación de las disposiciones vigentes aplicables a los empleos de la planta permanente, conforme con los actos administrativos que previamente adoptaron o modificaron el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que, además de la consolidación de las fichas vigentes, se identificó la necesidad de efectuar ajustes puntuales al contenido del Manual, sin alterar la planta de personal ni generar efectos presupuestales, los cuales se relacionan en la justificación técnica y se concretan en los aspectos que se señalan a continuación.

Que se incorpora un apartado sobre la aplicación de equivalencias entre estudios y experiencia, conforme al artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, con el fin de establecer criterios homogéneos, objetivos y verificables para su aplicación, sin que ello implique disminuir o aumentar los requisitos mínimos.

Que se ajustan algunos verbos orientadores de las funciones esenciales de determinados empleos, con el propósito de que guarden correspondencia con el nivel jerárquico, el grado de responsabilidad y las facultades propias de cada empleo, sin desnaturalizar su contenido funcional.

Que se suprime, en las fichas en que fue identificada, la función esencial referida de manera expresa a la supervisión y/o interventoría de contratos o convenios, incluidos los interadministrativos, en atención a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, según los cuales la designación de supervisor no requiere que dicha función esté prevista en el Manual. Esta supresión no limita la facultad de la entidad para designar supervisores ni releva a los servidores de las responsabilidades derivadas de una designación concreta.

Que se excluyen de algunas fichas los Núcleos Básicos del Conocimiento que no guardan relación directa con el propósito principal y las funciones esenciales del empleo, situación que también fue advertida por SINTRAMINERALES en el proceso de socialización y consulta.

Que para los empleos de los niveles profesional y técnico con funciones de carácter archivístico se incorporan las disposiciones especiales previstas en la Ley 594 de 2000, la Ley 1409 de 2010 y la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Subdirección de Talento Humano adelantó la correspondiente justificación técnica para la modificación y consolidación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía, en el cual se identificó la necesidad de contar con un instrumento único, actualizado, armónico y de fácil consulta, que compile las fichas de los empleos de la planta y facilite la administración del empleo público al interior de la entidad.

Que dando cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.2.12.1., del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020, se adelantó el proceso de consulta y socialización con el Sindicato Nacional de Servidores Públicos y del Sector Minero Energético - SINTRAMINERALES, en el cual se dio a conocer el alcance del proceso de modificación y consolidación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en los términos establecidos por la normativa aplicable.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Modificar y consolidar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo al documento anexo que hace parte de la presente resolución y su distribución.

ARTÍCULO 2. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 3. La Subdirección de Talento Humano, en el momento de la posesión, entregará a cada servidor copia de las funciones y competencias determinadas en

el presente manual para el respectivo empleo. Igualmente realizará dicha entrega cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del servidor en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 4. Publicar la presente resolución en la página web institucional.

ARTÍCULO 5. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga, en cuanto adoptaron o modificaron el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía, las Resoluciones No. 1077 del 25 de octubre de 2018, 1305 del 28 de diciembre de 2018, 0235 del 13 de marzo de 2019, 0827 del 18 de noviembre de 2019, 0024 del 17 de enero de 2020, 0169 del 23 de junio de 2020, 0226 del 6 de agosto de 2020, 0034 del 5 de febrero de 2021, 0439 del 23 de octubre de 2024, 0013 del 14 de enero de 2025, 0216 del 16 de mayo de 2025, 0217 del 16 de mayo de 2025 y 0595 del 12 de diciembre de 2025, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 27 OCT 2026

MARÍA NOHEMI ARBOLEDA ARANGO
Ministra de Minas y Energía

Proyectó: Luis Felipe Castelblanco Castiblanco

Revisó: Ivonne Maritza Ruiz Hernández / Julián Felipe Aguilar Arboleda / Lelis Francisco Forero Sánchez

Aprobó: Nathalia Succar Jaramillo NSJ

Ministerio de Minas y Energía

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Planta de Personal

ANEXO

Fichas del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Documento anexo a la **Resolución No. 4 0590 del 27 de octubre de 2026**, "*Por la cual se modifica y consolida el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Ministerio de Minas y Energía".*

Secretaría General
Subdirección de Talento Humano

Octubre 2026
Bogotá D.C.

ÍNDICE DE FICHAS

Relación de las fichas que integran el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía. Cada ficha corresponde a un empleo o grupo de empleos identificados con su respectivo número de ficha técnica y se presenta ordenada según el proyecto de resolución.

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
1	1	Directivo	Ministro	0005	--	Despacho del Ministro	1	**12**
2	183	Directivo	Viceministro	0020	--	Despacho del Viceministerio de Energía	1	**15**
3	265	Directivo	Viceministro	0020	--	Despacho del Viceministerio de Minas	1	**19**
4	58	Directivo	Jefe de Oficina	0137	21	Oficina de Control Interno	1	**22**
5	108	Directivo	Jefe de Oficina	0137	10	Oficina de Control Disciplinario Interno	1	**26**
6	50	Directivo	Jefe de Oficina	0137	21	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales	1	**29**
7	55	Directivo	Jefe de Oficina	0137	21	Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales	1	**35**
8	200	Directivo	Director Técnico	0100	21	Dirección de Energía Eléctrica	1	**39**
9	219	Directivo	Director Técnico	0100	21	Dirección de Hidrocarburos	1	**44**
10	290	Directivo	Director Técnico	0100	21	Dirección de Minería Empresarial	1	**50**
11	273	Directivo	Director Técnico	0100	21	Dirección de Formalización Minera	1	**55**
12	79	Directivo	Secretario General	0035	23	Despacho del Secretario General	1	**59**
13	106	Directivo	Subdirector Administrativo y Financiero	0150	21	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**63**
14	167	Directivo	Subdirector de Talento Humano	0150	21	Subdirección de Talento Humano	1	**67**
15	2	Asesor	Asesor	1020	18	Despacho del Ministro	1	**72**
16	3	Asesor	Asesor	1020	18	Despacho del Ministro	1	**78**
17	4 – 5 – 6	Asesor	Asesor	1020	16	Despacho del Ministro	3	**84**
18	7	Asesor	Asesor	1020	16	Despacho del Ministro	1	**90**
19	8 – 9 – 10 – 11	Asesor	Asesor	1020	16	Despacho del Ministro	4	**96**
20	184	Asesor	Asesor	1020	16	Despacho del Viceministro de Energía	1	**102**
21	266 – 267	Asesor	Asesor	1020	16	Despacho del Viceministro de Minas	2	**108**

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
22	185 – 186	Asesor	Asesor	1020	14	Despacho del Viceministro de Energía	2	**114**
23	187 – 188	Asesor	Asesor	1020	14	Despacho del Viceministro de Energía	2	**120**
24	268	Asesor	Asesor	1020	14	Despacho del Viceministro de Minas	1	**126**
25	1020-14 SG	Asesor	Asesor	1020	14	Despacho del Ministro	1	**131**
26	189 – 190	Asesor	Asesor	1020	12	Despacho del Viceministro de Energía	2	**136**
27	269	Asesor	Asesor	1020	12	Despacho del Viceministro de Minas	1	**142**
28	13 – 14	Asesor	Asesor	1020	10	Despacho del Ministro	2	**147**
29	80	Asesor	Asesor	1020	10	Secretaría General	1	**152**
30	191	Asesor	Asesor	1020	10	Despacho del Viceministro de Energía	1	**158**
31	192 – 193	Asesor	Asesor	1020	10	Despacho del Viceministro de Energía	2	**164**
32	194	Asesor	Asesor	1020	10	Despacho del Viceministro de Energía	1	**170**
33	270	Asesor	Asesor	1020	10	Despacho del Viceministro de Minas	1	**176**
34	274	Asesor	Asesor	1020	10	Dirección de Hidrocarburos	1	**182**
35	81	Asesor	Asesor	1020	9	Secretaría General	1	**186**
36	27	Asesor	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	1045	16	Oficina Asesora de Jurídica	1	**191**
37	68	Asesor	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	1045	16	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**196**
38	15	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Despacho del Ministro	1	**202**
39	28 – 29	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Oficina Asesora de Jurídica	2	**207**
40	30	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Hidrocarburos	1	**212**
41	69	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**217**
42	70	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**222**
43	82	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**227**
44	168	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Subdirección de Talento Humano	1	**232**
45	201	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Energía Eléctrica	1	**237**
46	203	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Energía Eléctrica	1	**242**

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
47	221	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Hidrocarburos	2	**247**
48	275 – 276	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Formalización Minera	2	**252**
49	277	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Formalización Minera	1	**256**
50	291 – 292 – 293	Profesional	Profesional Especializado	2028	23	Dirección de Minería Empresarial	4	**260**
51	16	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Despacho del Ministro	1	**265**
52	31	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Despacho del Secretario General	1	**270**
53	32 – 33 – 34 – 35 – 36	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Oficina Asesora Jurídica	5	**275**
54	71	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**280**
55	107	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**285**
56	109	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**290**
57	169	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Subdirección de Talento Humano	1	**295**
58	222	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Despacho del Secretario General	1	**300**
59	223	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Dirección de Hidrocarburos	1	**305**
60	278 – 279 – 280	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Dirección de Formalización Minera	3	**310**
61	294 – 295 – 296 – 297	Profesional	Profesional Especializado	2028	21	Dirección de Minería Empresarial	4	**315**
62	37 – 38 – 39 – 40	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Oficina Asesora de Jurídica	4	**319**
63	51	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales	1	**324**
64	59 – 60	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Oficina de Control Interno	2	**329**
65	72	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	2	**335**
66	83	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**340**
67	84	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Despacho del Secretario General	1	**345**
68	110	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**351**

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
69	111 – 112 – 113	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Subdirección Administrativa y Financiera	3	**356**
70	114	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Despacho del Secretario General	1	**361**
71	170	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Subdirección de Talento Humano	1	**367**
72	204	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Dirección de Energía Eléctrica	1	**372**
73	260	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales	1	**377**
74	281 – 282	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Dirección de Formalización Minera	2	**382**
75	298	Profesional	Profesional Especializado	2028	19	Dirección de Minería Empresarial	1	**387**
76	41 – 42 – 43 – 44 – 116	Profesional	Profesional Especializado	2028	18	Oficina Asesora de Jurídica	5	**392**
77	115	Profesional	Profesional Especializado	2028	18	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**397**
78	45 – 118 – 119 – 120	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Subdirección Administrativa y Financiera	4	**402**
79	56	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales	1	**407**
80	61 – 62	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Control Interno	2	**412**
81	73	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**418**
82	74	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**423**
83	85	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Secretaria General	1	**428**
84	117	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Despacho del Secretario General	1	**434**
85	121	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**440**
86	122	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**445**
87	123	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**450**
88	206	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Energía Eléctrica	1	**455**
89	207	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Energía Eléctrica	1	**460**
90	208	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Energía Eléctrica	1	**465**
91	209	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Energía Eléctrica	1	**470**

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
92	224 – 230	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Hidrocarburos	2	**475**
93	225 – 227 – 229	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Hidrocarburos	4	**480**
94	226	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Hidrocarburos	1	**486**
95	231	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Hidrocarburos	1	**492**
96	283	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Formalización Minera	1	**497**
97	299	Profesional	Profesional Especializado	2028	17	Dirección de Minería Empresarial	1	**502**
98	63	Profesional	Profesional Especializado	2028	16	Oficina de Control Interno	1	**507**
99	232	Profesional	Profesional Especializado	2028	16	Dirección de Hidrocarburos	1	**513**
100	17 – 18	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Despacho del Ministro	2	**518**
101	19	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Despacho del Ministro	1	**524**
102	86 – 87 – 88	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Secretaria General	3	**530**
103	124	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**537**
104	171	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Subdirección de Talento Humano	1	**542**
105	210 – 212	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Energía Eléctrica	2	**547**
106	211	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Energía Eléctrica	1	**552**
107	233	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Hidrocarburos	1	**557**
108	234 – 235	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Hidrocarburos	2	**562**
109	236	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Hidrocarburos	1	**567**
110	261 – 262	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales	2	**572**
111	263	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales	1	**577**
112	270	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**582**
113	284	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Formalización Minera	1	**587**
114	300	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Minería Empresarial	1	**592**
115	301	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Dirección de Minería Empresarial	1	**597**

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
116	—	Profesional	Profesional Especializado	2028	15	Oficina de Control Interno	1	**602**
117	52	Profesional	Profesional Especializado	2028	14	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales	1	**607**
118	64 – 65	Profesional	Profesional Especializado	2028	14	Oficina de Control Interno	2	**612**
119	89 – 90	Profesional	Profesional Especializado	2028	14	Despacho del Secretario General	2	**619**
120	91	Profesional	Profesional Especializado	2028	14	Despacho del Secretario General	1	**623**
121	195	Profesional	Profesional Especializado	2028	14	Despacho del Viceministro de Energía	1	**628**
122	213	Profesional	Profesional Especializado	2028	14	Dirección de Energía Eléctrica	1	**633**
123	66	Profesional	Profesional Especializado	2028	13	Oficina de Control Interno	1	**638**
124	92	Profesional	Profesional Especializado	2028	13	Despacho del Secretario General	1	**645**
125	125	Profesional	Profesional Especializado	2028	13	Subdirección Administrativa y Financiera	2	**650**
126	214	Profesional	Profesional Especializado	2028	13	Dirección de Energía Eléctrica	1	**655**
127	237	Profesional	Profesional Especializado	2028	13	Dirección de Hidrocarburos	1	**660**
128	285	Profesional	Profesional Especializado	2028	13	Dirección de Formalización Minera	1	**665**
129	76	Profesional	Profesional Especializado	2028	12	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**670**
130	77	Profesional	Profesional Especializado	2028	12	Subdirección de Talento Humano	1	**675**
131	239	Profesional	Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Hidrocarburos	1	**680**
132	240	Profesional	Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Hidrocarburos	1	**685**
133	241	Profesional	Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Hidrocarburos	1	**690**
134	242	Profesional	Profesional Especializado	2028	12	Dirección de Hidrocarburos	1	**695**
135	53 – 54	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales	2	**700**
136	93	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	Despacho del Secretario General	2	**705**
137	126	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**710**
138	127	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**714**
139	243	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	Dirección de Hidrocarburos	1	**718**
140	244	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	Oficina de Planeación y Gestión Internacional	1	**724**
141	246	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	Dirección de Hidrocarburos	1	**729**

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
142	286	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	Dirección de Formalización Minera	1	**734**
143	302	Profesional	Profesional Universitario	2044	11	Dirección de Minería Empresarial	1	**739**
144	128	Profesional	Profesional Universitario	2044	10	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**744**
145	215	Profesional	Profesional Universitario	2044	10	Dirección de Energía Eléctrica	1	**749**
146	94	Profesional	Profesional Universitario	2044	09	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**754**
147	271	Profesional	Profesional Universitario	2044	09	Despacho del Viceministro de Minas	1	**759**
148	129	Profesional	Profesional Universitario	2044	07	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**764**
149	247	Profesional	Profesional Universitario	2044	07	Dirección de Hidrocarburos	1	**769**
150	130	Profesional	Profesional Universitario	2044	06	Subdirección de Talento Humano	1	**775**
151	95	Técnico	Técnico	3100	16	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**781**
152	96	Técnico	Técnico Administrativo	3124	18	Despacho del Secretario General	1	**784**
153	172	Técnico	Técnico Administrativo	3124	18	Subdirección de Talento Humano	2	**788**
154	173	Técnico	Técnico Administrativo	3124	18	Subdirección de Talento Humano	1	**792**
155	176	Técnico	Técnico Administrativo	3124	17	Subdirección de Talento Humano	2	**795**
156	248	Técnico	Técnico	3124	17	Dirección de Hidrocarburos	1	**798**
157	131	Técnico	Técnico Administrativo	3124	16	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**801**
158	132	Técnico	Técnico Administrativo	3124	16	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**805**
159	133	Técnico	Técnico Administrativo	3124	16	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**809**
160	177	Técnico	Técnico Administrativo	3124	16	Subdirección de Talento Humano	1	**813**
161	249	Técnico	Técnico Administrativo	3124	16	Dirección de Hidrocarburos	1	**817**
162	178	Técnico	Técnico Administrativo	3124	14	Subdirección de Talento Humano	1	**820**
163	250	Técnico	Técnico Administrativo	3124	11	Dirección de Hidrocarburos	1	**824**
164	179	Técnico	Técnico Administrativo	3124	10	Subdirección de Talento Humano	1	**828**
165	251 – 252 – 253 – 254	Técnico	Técnico Operativo	3132	14	Dirección de Hidrocarburos	4	**832**
166	134	Técnico	Técnico Operativo	3132	09	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**836**
167	135	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	23	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**840**

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
168	136	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	23	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**844**
169	137	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	16	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**847**
170	20	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	14	Despacho del Ministro	1	**850**
171	138 – 139	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	14	Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales; Despacho del Secretario General	2	**853**
172	255	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	14	Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales	1	**856**
173	46 – 47 – 97 – 140 – 141 – 142 – 143 – 144 – 145 – 180 – 256 – 257 – 287 – 303	Asistencial	Auxiliar Administrativo	4044	13	Oficina Asesora de Jurídica Subdirección Administrativa y Financiera Subdirección de Talento Humano Dirección de Energía Eléctrica Dirección de Hidrocarburos Dirección de Formalización Minera Despacho del Secretario General	14	**859**
174	160	Asistencial	Operario Calificado	4169	13	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**863**
175	181	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	24	Subdirección Administrativa y Financiera Despacho del Secretario General Dirección de Formalización Minera Dirección de Minería Empresarial Dirección de Energía Eléctrica Dirección de Hidrocarburos Oficina de Planeación y Gestión Internacional Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales Oficina Asesora Jurídica Oficina de Control Interno	1	**866**
176	22	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	22	Despacho del Ministro	1	**870**
177	288	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	20	Dirección de Formalización Minera.	1	**874**
178	98	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	19	Secretaría General	1	**877**
179	197	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	19	Despacho del Viceministro de Energía	1	**880**
180	23 – 24	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	18	Despacho del Ministro	2	**883**
181	48	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	18	Oficina Asesora Jurídica	1	**886**

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
182	67 – 99 – 100 – 101 – 259 – 264 – 289	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	18	Oficina de Control Interno Oficina de Planeación y Gestión Internacional Despacho del Secretario General Subdirección Administrativa y Financiera Dirección de Hidrocarburos Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales Dirección de Formalización Minera	7	**889**
183	258	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	18	Dirección de Energía Eléctrica	1	**892**
184	161	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	17	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**895**
185	49 – 57 – 78 – 102 – 103 – 104 – 163 – 164 – 165 – 166 – 182 – 217 – 304 – 305	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	16	Oficina Asesora de Jurídica Oficina de Asuntos Regulatorios y Empresariales Oficina de Planeación y Gestión Internacional Despacho del Secretario General Subdirección Administrativa y Financiera Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales Dirección de Energía Eléctrica Dirección de Minería Empresarial	14	**898**
186	162	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	16	Dirección de Formalización Minera	1	**901**
187	105	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	15	Subdirección Administrativa y Financiera Secretaria General Subdirección de Talento Humano	1	**904**
188	218	Asistencial	Secretario Ejecutivo	4210	15	Dirección de Energía Eléctrica	1	**907**
189	25 – 26	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho del Ministro	4212	26	Despacho del Ministro	2	**910**
190	198 – 199	Asistencial	Secretario Ejecutivo del Despacho Viceministro	4215	24	Despacho del Viceministro de Energía	2	**914**
191	21	Asistencial	Conductor Mecánico	4103	19	Despacho del Ministro	1	**918**
192	272	Asistencial	Conductor Mecánico	4103	19	Despacho del Ministro	1	**921**
193	148 – 149	Asistencial	Conductor Mecánico	4103	15	Subdirección Administrativa y Financiera	2	**924**

Ficha No.	Fichas resoluciones anteriores	Nivel	Denominación del empleo	Código	Grado	Área(s) funcional(es)	No. de cargos	Página
194	150 – 151 – 152 – 153 – 154 – 155 – 156 – 157 – 158 – 159	Asistencial	Conductor Mecánico	4103	13	Subdirección Administrativa y Financiera	10	**927**
195	196	Asistencial	Conductor Mecánico	4103	13	Despacho del Viceministro de Energía	1	**930**
196	146	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**933**
197	147	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	Subdirección Administrativa y Financiera	1	**936**
198	216	Asistencial	Auxiliar de Servicios Generales	4064	13	Dirección de Energía Eléctrica	1	**939**
						TOTAL DE CARGOS	**306**	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	MINISTRO
CÓDIGO:	0005
GRADO:	--
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	1

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar, dirigir y controlar las políticas, planes, proyectos y programas establecidos por el Gobierno Nacional para el progreso del sector minero-energético, contribuyendo al aprovechamiento sostenible y desarrollo económico y social de estos recursos a nivel nacional tanto como internacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar la política en materia de minas, energía eléctrica, energía nuclear, materiales radiactivos, fuentes alternas de energía, hidrocarburos y biocombustibles.
2. Coordinar la ejecución de la política sectorial por parte de las entidades adscritas y vinculadas al sector minero energético.
3. Aprobar los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector minero energético del país, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional.
4. Expedir los reglamentos del sector para la exploración, explotación, transporte, refinación, distribución, procesamiento, beneficio, comercialización y exportación de recursos naturales no renovables y biocombustibles.
5. Definir precios y tarifas de la gasolina, diésel (ACPM), biocombustibles y mezclas de los anteriores.
6. Dirigir el proceso de expedición de la regulación energética.
7. Expedir los reglamentos técnicos sobre producción, transporte, distribución y comercialización de energía eléctrica y gas combustible, sus usos y aplicaciones.
8. Adoptar los planes generales de expansión de generación de energía y de la red de interconexión y establecer los criterios para el planeamiento de la transmisión y distribución.

9. Adoptar los planes de expansión de la cobertura de los servicios públicos de energía eléctrica.
10. Establecer áreas de servicio exclusivo para la prestación de los servicios públicos de distribución domiciliaria de energía eléctrica y de gas combustible por red y celebrar los contratos con los proponentes que seleccione para prestar los servicios en tales áreas.
11. Adoptar las políticas del Fondo de Solidaridad y Subsidios para la Redistribución del Ingreso - FSSRI de conformidad con las disposiciones vigentes.
12. Reconocer y ordenar el pago de las compensaciones por el transporte de derivados líquidos del petróleo a los distribuidores mayoristas de combustibles y gas licuado del petróleo, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 9 de la Ley 1118 de 2006.
13. Participar en los comités de administración que asignan los recursos de los Fondos a cargo del Ministerio.
14. Dirigir las funciones de fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos o delegarlas a una entidad del sector.
15. Dirigir las actividades relacionadas con el conocimiento y la cartografía del subsuelo o delegarlas a una entidad del sector.
16. Dictar las normas y reglamentos para la gestión segura de materiales nucleares y radiactivos en el país.
17. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
18. Distribuir los cargos de la planta global de personal de Ministerio de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.
19. 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 ESENCIALES

1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes.
2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
4. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico 8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de Derecho.

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**
Los establecidos en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICEMINISTRO
CÓDIGO:	0020
GRADO:	--
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	2

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE ENERGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al señor Ministro en la fijación de políticas, planes, proyectos y control a programas establecidos para el desarrollo del sector energético, a fin de contribuir a su progreso económico, técnico y social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de la política en materia de energía eléctrica, energía nuclear, hidrocarburos y biocombustibles.
2. Revisar la evolución del sector energético y proponer políticas y acciones para su crecimiento.
3. Asistir al Ministro en la coordinación de la ejecución de la política sectorial por parte de las entidades adscritas y vinculadas al sector energético.
4. Asesorar al Ministro en el análisis y evaluación de la regulación energética.
5. Asesorar al Ministro en la preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector energético, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional.
6. Asesorar al Ministro en la expedición de los reglamentos del sector para la exploración, explotación, transporte, refinación, distribución, procesamiento, comercialización y exportación de hidrocarburos y biocombustibles.
7. Asesorar al Ministro en la determinación de precios y tarifas de la gasolina, diésel (ACPM), biocombustibles y mezclas de los anteriores.
8. Asesorar al Ministro en la expedición de los reglamentos en materia de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
9. Asesorar al Ministro en la expedición de la resolución mediante la cual se adoptan los planes de expansión de generación y transmisión de energía eléctrica.
10. Asesorar al Ministro en la adopción de la política en materia de energía nuclear y de materiales radiactivos.

11. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de Ley relacionados con las actividades del subsector energético. 12. Estudiar los informes periódicos u ocasionales relacionados con el sector energético que las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas o vinculadas. 13. Presentar al Ministro propuestas de política en materia de subsidios y contribuciones del sector de energía e hidrocarburos, así como de la administración de los fondos relacionados. 14. Proponer al Ministro los reglamentos técnicos relacionados con la seguridad y uso racional en los procesos e instalaciones de energía e hidrocarburos. 15. Presentar al Ministro propuestas de política y planes para la masificación del servicio público domiciliario de energía y gas combustible. 16. Asesorar al Ministro en el establecimiento de áreas de servicio exclusivo para la distribución domiciliaria de energía eléctrica y gas combustible y la celebración de los respectivos contratos con los proponentes seleccionados para la prestación del servicio en dichas áreas. 17. Coordinar la expedición de conceptos de estabilidad jurídica y zonas francas, relacionadas con el sector de energía e hidrocarburos. 18. Estudiar mecanismos para promover los proyectos de Uso Racional de Energía - URE, presentados por personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía y fuentes no convencionales de energía - PROURE. 19. Promover el uso de energías no convencionales dentro del programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía y demás formas de Energía no Convencionales. 20. Propender por la aplicación del marco legislativo y reglamentario, así como los tratados, acuerdos y convenios internacionales relacionados con el sector energético y sobre seguridad nuclear, protección física, protección radiológica y salvaguardas. 21. Autorizar la expedición, modificación, renovación, suspensión o revocatoria de autorizaciones para las actividades relacionadas con la gestión segura de los materiales radiactivos y nucleares en el territorio nacional. 22. Autorizar la realización de inspecciones programadas y de control, a las instalaciones que utilizan materiales radiactivos y nucleares, con una periodicidad establecida en correspondencia con el riesgo inherente a los mismos. 23. 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 ESENCIALES
1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes.

2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico 8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de Derecho. 11. Ingles medio en lectura, escritura y habla 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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**

Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada (Artículo 25 Decreto 1785 de 2014).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	VICEMINISTRO
CÓDIGO:	0020
GRADO:	--
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	3

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE MINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al señor Ministro en la fijación de políticas, planes, proyectos y control a programas establecidos para el desarrollo del sector minero, a fin de contribuir a su progreso económico, técnico y social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de las políticas y de los planes de acción en materia de minería, y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.
2. Revisar la evolución del sector minero y proponer políticas y acciones para su crecimiento.
3. Promover las gestiones que se deriven para la firma de tratados, acuerdos y convenios, permitiendo el desarrollo del subsector minas.
4. Asistir al Ministro en la coordinación de la ejecución de la política sectorial por parte de las entidades adscritas y vinculadas al sector minero.
5. Presentar al Ministro propuestas de políticas, planes y estrategias para el desarrollo de la pequeña minería y la formalización de la minería tradicional, artesanal e informal.
6. Asesorar al Ministro en el diseño de políticas y estrategias para la promoción y desarrollo de la mediana minería y la minería a gran escala.
7. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de Ley relacionados con el subsector de minas.
8. Revisar los informes periódicos u ocasionales relacionados con el subsector de minas que las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas o vinculadas deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes.
9. Asistir al Ministro en la coordinación de la ejecución de la política sectorial por parte de las entidades adscritas y vinculadas al sector energético.

10. Asistir al Ministro en las gestiones internacionales del Ministerio relacionados con los asuntos mineros en los que tenga parte la entidad. 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.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Conocer, cumplir y aplicar con discresión las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico 8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de Derecho. 11. Dirección y aplicación de política pública para el sector Minero-Energético 12. Ingles medio en lectura, escritura y habla 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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**
Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica o profesión, título de postgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada (Artículo 25 Decreto 1785 de 2014).	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	0137
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	4
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las diferentes instancias de la Administración en la implementación y formulación de planes, políticas, proyectos y programas de los sistemas de control interno y los demás sistemas de mejoramiento y realizar la evaluación independiente y objetiva del desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y apoyar al Ministro y demás áreas organizacionales en el desarrollo e implementación del sistema de control interno presentando recomendaciones para el mejoramiento. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios de competencia del Ministerio. 3. Planear y organizar la evaluación independiente del sistema de control interno y la gestión del Ministerio. 4. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la Organización y de su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular que tengan responsabilidad de mando. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos, y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos. 7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos se mejoren permanentemente y se cumplan con los responsables de su ejecución.	

8. Asesorar al Ministro y Directivos acerca del estado del sistema de Control Interno del Ministerio manteniéndolos informados de las debilidades detectadas y de las faltas en su cumplimiento. 9. Ejercer la Secretaría Técnica del comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Ministerio. 10. Servir de canal de comunicación de control externo y las áreas organizacionales del Ministerio. 11. Brindar apoyo a los Directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados esperados. 12. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los Sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos que sean necesarios. 13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana diseñados por el Ministerio y el funcionamiento del Grupo de Participación ciudadana acorde con las normas que reglamentan la materia. 14. Reportar a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control los posibles actos de irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. 15. 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 ESENCIALES
1. Asistir y representar al Ministerio en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités, y/ö instancias relacionadas, con asuntos de competencia de la Entidad o el Sector o efectuar las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión del Ministerio de Minas y Energía SIGME, para contribuir con el ogro de los objetivos de la Dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST establecido en el Ministerio. 6. 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 y de más disposiciones que la modifiquen, la reglamenten ó la sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico. 8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de derecho. 11. Normas vigentes en materia de auditoría. 12. Normas vigentes del Sistema de Control Interno. 13. Normas vigentes de contratación estatal. 14. Normas vigentes del Sistema Presupuestal Colombiano. 15. Normas vigentes en materia de transparencia y publicidad. 16. Normas vigentes en matera de administración de personal y empleo público. 17. Normas vigentes en materia de Anti-trámites y Austeridad. 18. Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 19. Gestión por procesos. 20. Organización y funcionamiento del sistema del sector Minas y Energía. 21. Manejo de Software de herramientas ofimáticas. 22. Elaboración y redacción de documentos e informes.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y 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.
POR PROCESO TRANSVERSAL: CONTROL INTERNO	
Creatividad e innovación. Liderazgo e iniciativa. Transparencia. Trabajo en equipo y colaboración.	Resolución y mitigación de problemas. Vinculación interpersonal. Atención de requerimientos. Capacidad de análisis.

Comunicación efectiva.	Orientación a resultados.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional. Título de Postgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional. Título de Posgrado en modalidad de especialización.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
*Requisitos establecidos por el artículo 2.2.21.8.4 del decreto 989 de 2020 el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	0137
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO (A) DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	5
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, conocer y controlar los asuntos en materia disciplinaria, en la etapa de instrucción, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de Minas y Energía que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer, sustanciar e instruir en primera instancia en etapa de instrucción los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de Minas y Energía que sean de su competencia, de conformidad con las normas que rigen la materia. 2. Proponer los correctivos, medidas de prevención y participar en la ejecución de programas y estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público con integridad al interior del Ministerio de Minas y Energía. 3. Custodiar los archivos y los registros de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de Minas y Energía. 4. Trasladar a la Oficina Asesora Jurídica los expedientes de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores o ex servidores del Ministerio de Minas y Energía, para que esta adelante la etapa de juzgamiento en primera instancia. 5. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura de la investigación disciplinaria y la imposición de sanciones a los servidores públicos. 6. Notificar y comunicar las decisiones de instrucción que se profieran dentro de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores del Ministerio de Minas y Energía. 7. Las demás que le sean asignadas y que le correspondan por su naturaleza.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	

1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG- SST, establecido en el Ministerio. 6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico 8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de Derecho. 11. Normatividad en Materia Ambiental. 12. Organización y Funcionamiento del Sector Minas y Energía.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	0137
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	6
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Ministro (a) y a los viceministros (as) en la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo sectorial de las políticas ambientales como sociales y de gestión de los riesgos relacionados con el sector minero energético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la interrelación del sector Minero Energético con las autoridades ambientales, con el Ministerio del Interior, con las autoridades territoriales, con las comunidades y los responsables de la gestión del riesgo. 2. Participar en la implementación de estrategias, planes, programas y proyectos de gestión de riesgo en el aspecto Minero Energético. 3. Participar en la implementación de las políticas de adaptación y mitigación al cambio climático. 4. Coordinar la inclusión de las variables ambientales como sociales y de gestión del riesgo en los sistemas de información del sector Minero Energético. 5. Promover en coordinar en coordinación con las autoridades ambientales como el Ministerio del Interior como a las autoridades territoriales, y el sector Minero Energético, las estrategias, implementación, ejecución evaluación de las agendas ambientales y las iniciativas de derechos humanos. 6. Participar en la coordinación con las autoridades ambientales competentes en la formulación de las políticas de prevención mitigación y reparación de los daños ambientales asociados a los proyectos Minero Energéticos. 7. Coordinar con la oficina de planeación y gestión internacional la participación del Ministerio en ámbitos de negociación internacionales y promover el desarrollo de una agenda de cooperación internacional y materia ambiental, social, derechos humanos y de gestión del riesgo para el sector Minero Energético.	

8. Conceptuar sobre los proyectos de ley, proyectos de decretos, y proyectos de actos administrativos que propongan las autoridades competentes en materia ambiental, social y derechos humanos, que tengan relación con el sector Minero Energético. 9. Monitorear y hacer seguimiento los procesos de licenciamiento ambiental del sector Minero Energético impulsar estrategias de coordinación en la materia con el Ministerio de ambiente y las autoridades competentes. 10. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las estrategias del Uso Racional y Eficiente de la Energía, URE y el fomento de las Fuentes no Convencionales de Energía. 11. Coordinar con el apoyo de las autoridades ambientales nacionales o territoriales la solución a problemas de carácter ambiental que se presenten en el desarrollo de proyectos del sector Minero Energético. 12. Fomentar el desarrollo de estrategias para el mejoramiento de las relaciones entre el sector Minero Energético, el estado y la sociedad civil. 13. Monitorear y hacer seguimiento a los procesos de consulta previo al sector Minero Energético e impulsar estrategias de coordinación en la materia con el Ministerio del Interior y las autoridades competentes. 14. Colaborar con autoridad competente la solución de conflictos y la formulación de estrategias de diálogo y concertación con las comunidades en el desarrollo de las actividades del sector Minero Energético. 15. Promover espacios y eventos con las autoridades ambientales como con el Ministerio del Interior, con las autoridades territoriales, con las comunidades y los responsables de la gestión del riesgo, para apoyar la formulación implementación de las políticas de gestión ambiental, social y del riesgo del sector Minero Energético. 16. Brindar apoyo y soporte a las actividades de las demás dependencias del Ministerio en los asuntos de su competencia. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión del ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Participar en las actividades e iniciativas institucionales como sectoriales y del gobierno nacional relacionadas con la protección al cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones constitucionales y legales.

4. Conocer cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG - SST, establecidos en el Ministerio. 6. Las demás señaladas en la Constitución la ley y las disposiciones que determinen la organización en la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico. 8. Fundamentos de Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación y Evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de derecho. 11. Normatividad en Materia Ambiental. 12. Organización y Funcionamiento del sector Minas y Energía.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración; Arquitectura; Biología, Microbiología Y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Afines; Diseño; Economía; Educación; Geología, Otros. Programas De Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil Y Afines; Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías: Psicología; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título De Posgrado En la modalidad de Maestría. 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 administración; Arquitectura; Biología, Microbiología Y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Geología, Otros. Programas De Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería De Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías: Psicología; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de Posgrado En la modalidad de Especialización. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos Reglamentados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración; Arquitectura; Biología, Microbiología Y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Diseño; Economía; Educación; Geología, Otros. Programas De Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería De Minas, Metalurgia y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías: Psicología; Química y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos Reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	0137
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	7
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministro y a los Viceministros en los temas regulatorios propuestos por la Comisión de Regulación de Energía, Gas y combustibles (CREG), en los temas de Energía, Gas y Biocombustibles, contribuyendo a la implementación y alineación de los procesos organizacionales del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asegurar la coordinación entre la política del sector y la regulación energética. 2. Asesorar al Ministro en la regulación propuesta por la Comisión de Regulación de Energía, Gas y Combustibles, (CREG) en materia de producción, suministro, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de combustibles líquidos y biocombustibles para dar soporte a la participación en la CREG del Ministerio. 3. Asesorar al Ministro en la regulación propuesta por la Comisión de Regulación de Energía, Gas y Combustibles (CREG) en materia de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica para dar soporte a la participación en la CREG del Ministerio. 4. Asesorar al Ministro en la regulación Propuesta por la Comisión de Regulación de Energía, Gas y Combustibles (CREG) en materia de producción, suministro, transporte, distribución y comercialización de Gas, combustible para dar soporte a la participación en la CREG, del Ministerio. 5. Servir como interlocutor con los agentes en materia de regulación económica. 6. Asesorar al Ministro y a los Viceministros en su participación en las Juntas Directivas de las empresas del sector. 7. Brindar apoyo al Ministerio en los procesos de enajenación de la participación accionaria Ministerio de Minas y Energía en las empresas del Sector minero energético.	

8. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley y las disposiciones que la determinen la organización de la Entidad o Dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y representar al Ministerio en reuniones nacionales e internacionales, Juntas, Comités y /ö instancias relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad o el Sector o efectuar las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de Gestión. del Ministerio de Minas y Energía SIGME para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y el cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico. 8. Fundamentos de Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación y Evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de derecho. 11. Organización y funcionamiento del Sector Minas y energía. 12. Manejo de software de herramientas ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y Afines; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; Biología, Microbiología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geología, Otros Programas de ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en , Administración; Derecho y afines; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; Biología, Microbiología y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Química y afines;	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta ö matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras ingenierías; Biología, Microbiología y afines, Ciencia Política, Relaciones internacionales; Geología, otros programas de ciencias Naturales; ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines, Matemáticas, Estadística y afines.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de doctorado y postdoctorado por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO:	0100
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVICIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	8
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ENERGIA ELECTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, evaluar las actividades del subsector de energía relacionadas con la formulación, aplicación de políticas y reglamentaciones, al igual que la implementación de planes, programas y proyectos como para beneficio de la población bajo los principios establecidos de la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación de recomendaciones al Ministro sobre política en materia de energía como a proponer y aplicar los mecanismos de ejecución y seguimiento de las mismas para beneficio del país. 2. Dirigir, gestionar y evaluar la implementación de los planes, programas y proyectos del subsector de energía, en concordancia con el plan nacional de desarrollo para el cumplimiento a las metas propuestas. 3. Dirigir la reglamentación del subsector de energía de conformidad con la ley, para darle cumplida aplicación de los principios que rigen la presentación del servicio. 4. Analizar y proponer el viceministro de energía los criterios de viabilidad de los proyectos del subsector de energía eléctrica para la asignación de recursos presupuestales. 5. Asesorar al Viceministro en la realización de los trámites requeridos para la celebración de los contratos de concesión relacionados con la generación, interconexión y redes de transmisión de energía eléctrica entre regiones, conforme a lo establecido en las normas legales vigentes. 6. Elaborar los estudios necesarios para establecer las áreas de servicio exclusivo para la distribución domiciliaria de energía eléctrica y la celebración de los respectivos contratos con los proponentes seleccionados para la presentación del servicio de dichas áreas.	

7. Revisaría hacer seguimiento del plan indicativo de expansión de cobertura PIEC y del plan de expansión de referencia generación y transmisión. 8. Gestiona la asignación de recursos presupuestales a proyectos de infraestructura eléctrica cómo preparar las fichas de los proyectos, elaborar, hacer seguimiento, proyectar la liquidación y preparar los giros de los convenios de proyectos de infraestructura eléctrica. 9. Hacer control y seguimiento el desarrollo de programas y proyectos de energía eléctrica que se ejecuten con recursos del presupuesto general de la nación. 10. Contribuir al viceministro en los comités sectoriales relacionados con la planeación, ejecución, operación, expansión del sector. 11. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determina la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o excepto a las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión del Ministerio de minas y energía SIGME para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado el medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir con las disposiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG - SST, establecido en el Ministerio. 6. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinan 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico.

8. Fundamentos de Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación y Evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de derecho. 11. Ingles medio en lectura, escritura y habla. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de software de herramientas ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en; Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Otras ingenierías; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en; Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Otras ingenierías; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en; Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Química y afines; Otras ingenierías; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO:	0100
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	9
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar en consideración del Viceministro de Energía, lineamientos, políticas, directrices, reglamentos técnicos, planes y programas relacionados con la exploración, explotación, distribución y transporte de hidrocarburos, gas, y biocombustibles para su adopción, ejecución y seguimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y proponer al Viceministro de Energía los lineamientos que apoyen la formulación de la política en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles. 2. Definir los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles, en concordancia con tos planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 3. Definir los reglamentos técnicos para la exploración, explotación, producción, transporte, refinación, distribución, procesamiento, comercialización y exportación de hidrocarburos, gas y biocombustibles. 4. Preparar los documentos técnicos que servirán como sopone para la determinación de precios y tarifas de la gasolina, diésel (ACPM), biocombustibles y mezclas de los anteriores. 5. Expedir el reglamento de transporte de crudo por oleoductos. 6. Hacer seguimiento a los proyectos y metas del sector en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y los planes sectoriales. 7. Expedir conceptos de estabilidad jurídica y zonas francas, relacionadas con el sector de hidrocarburos y hacer seguimiento a los Contratos de Estabilidad Jurídica existentes 8. Gestionar proyectos para la provisión del servicio de gas domiciliario a través del Fondo Especial Cuota de Fomento y el Sistema General de Regaifas.	

9. Revisar tos actos administrativos para la asignación de los recursos del Fondo Especial Cuota de Fomento.
IO. Elaborar el presupuesto de subsidios de gas domiciliario, gestionar su distribución y hacer seguimiento a su ejecución.
11. Orientar técnicamente a las empresas del subsector gas combustible en la solución de conflictos relacionados con los subsidios.
12. Expedir el acto administrativo de asignación de los volúmenes máximos a ser distribuidos en las zonas de frontera y distribuir, directamente o mediante terceros los mismos, de acuerdo con la metodología y procedimiento que para el efecto se establezca, conforme lo dispone el Artículo 9' de la Ley 1430 de 2010 0 las normas que lo modifiquen o sustituyan.
13. Revisar el Plan de Continuidad para ser aprobado por el Ministro.
14. Revisar el Plan de Expansión de la red de poliductos y expedir la resolución mediante la cual se adopta dicho plan para aprobación del Ministro,
15. Efectuar tas labores de seguimiento a la aplicación del Plan de Expansión de la red de poliductos y el Plan de Continuidad, y proponer las revisiones y ajustes que se estimen necesarias, con el fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas.
16. Aprobar los requisitos y obligaciones de los agentes de la cadena de distribución de combustibles líquidos, biocombustibles y gas de uso vehicular.
17. Administrar el sistema de información de la cadena de distribución de combustibles (SICOM) y señalar las obligaciones y reportes de los agentes de la cadena de distribución de combustibles líquidos, biocombustibles y gas de uso vehicular, en relación con el mismo.
18. Declarar cumplidos los requisitos de las sociedades extranjeras para la constitución de sucursales en Colombia.
19. Expedir certificados de dedicación exclusiva a las empresas de la industria de hidrocarburos que lo requieran.
20. Liquidar el impuesto de transporte de petróleo y de gas natural, a través de los sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos.
21. Hacer seguimiento y control a las concesiones de áreas de servicio exclusivo de gas natural y a los contratos de concesión de gas natural.
22. Liquidar los aportes al Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros del Ministerio de Minas y Energía.
23. Establecer los requisitos y obligaciones de los agentes de la cadena de distribución de combustibles líquidos, biocombustibles y gas de uso vehicular, sin perjuicio de las funciones de regulación que fueron reasignadas a la Comisión de Regulación de Energía y Gas.
24. Revisar que las solicitudes para obtener las exenciones previstas en el Código de Petróleos o las normas que lo modifiquen o sustituyan, se refieran a las especificaciones

del material importado del subsector downstream, incluyendo combustibles y otros derivados del petróleo. 25. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y las normas técnicas relacionadas con la exploración y explotación de hidrocarburos, siempre y cuando estas funciones no se encuentren delegadas en otras entidades. 26. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y las normas técnicas relacionadas con la refinación, importación, almacenamiento, transporte y distribución de combustibles, con excepción de las estaciones de servicio automotrices y fluviales, siempre y cuando estas funciones no se encuentren delegadas en otras entidades y sin perjuicio de las que corresponda adelantar a otras autoridades. 27. Adelantar las investigaciones y procesos sancionatorios previstos en el Decreto 4299 de 2005 0 en las normas que lo modifiquen o sustituyan, con excepción de las estaciones de servicio automotriz y fluvial. 28. Establecer los planes de abastecimiento, así como programas de reconversión socio laborales para aquellas personas que ejercen la distribución de combustibles sin la observancia de las normas legales, en zonas de frontera. 29. Establecer la metodología, fijar y revisar las tarifas de transporte por oleoductos. 30. Establecer los criterios generales para llevar a cabo el recaudo y pago del impuesto de transporte por oleoductos y gasoductos. 31. Adelantar los estudios necesarios con el objeto de establecer las áreas de servicio exclusivo para la distribución domiciliaria de gas combustible y la celebración de los respectivos contratos con los proponentes seleccionados para la prestación del servicio en dichas áreas. 32. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos,

5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 6. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, 2. reglamenten o sustituyan. 3. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 4. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 5. Sistema integrado de Gestión. 6. Sistema de Control interno. 7. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 8. Direccionamiento Estratégico 9. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal. 10. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos. 11. Nociones fundamentales de Derecho. 12. Formulación, Regulación y Evaluación de Proyectos 13. Inglés.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines;	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Otras Ingenierías. Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de Posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones a afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Otras Ingenierías. Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de Posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración; Economía; Geología, Otros	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería química y afines; Otras Ingenierías. Ciencia política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de doctorado y postdoctorado por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO:	0100
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	10
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar propuestas, asesorar a la alta dirección y dirigir la formulación e implementación de políticas, planes, programas y regulaciones de la Formalización Minera en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y proponer al Viceministro de Minas los lineamientos que apoyen la formulación y el desarrollo de la política nacional sobre el aprovechamiento de los recursos mineros en relación con el desarrollo empresarial minero. 2. Proponer al Viceministro de Minas mecanismos para la coordinación y la implementación del Plan Nacional de Desarrollo Minero en el componente de Minería empresarial. 3. Definir los planes, Programas y Proyectos de desarrollo del sector de la minería empresarial en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y la política del gobierno nacional. 4. Hacer seguimiento al Plan Estratégico Sectorial, Plan Operativo y a los indicadores sectoriales y evaluar los resultados. 5. Definir los reglamentos técnicos sobre exploración, explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales en relación con la minería empresarial. 6. Identificar con las entidades del gobierno del nivel nacional y territorial la problemática de los proyectos asociados a la minería empresarial. 7. Coordinar con los diferentes ministerios y entidades gubernamentales la solución a los problemas de la Minería empresarial. 8. Coordinar acciones con las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial requeridas por el sector de la minería empresarial en cuanto a la logística e infraestructura del transporte de minerales y capacidad portuaria.	

9. Asesorar al Ministro y al Viceministro de Minas en la formulación y desarrollo de la política de promoción asociada al desarrollo de la minería empresarial. 10. Formular, ejecutar y evaluar los proyectos de inversión necesarios para implementar la política correspondiente al crecimiento del subsector minero empresarial. 11. Elaborar y proponer insumos para la formulación y desarrollo de una política con el Sector Defensa para garantizar seguridad en las áreas de los proyectos mineros que adelanta el sector empresarial. 12. Diseñar y proponer al Viceministro de Minas, mecanismos, para la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, para el desarrollo de actividades relacionadas con la minería empresarial, así como su seguimiento. 13. Diseñar e impulsar lineamientos para la formulación de políticas sobre seguridad e higiene minera asociada a los desarrollos mineros empresariales. 14. Implementar Programas y acciones para que la minería empresarial apoye el desarrollo de la formalización minera. 15. Delimitar y proponer la declaratoria de zonas de seguridad nacional con base en lo establecido en el Código de Minas. 16. Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los procesos de fiscalización a los títulos mineros y conocimiento geológico del subsuelo siempre y cuando estas se encuentren delegadas en otras entidades. 17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y representar al Ministerio en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y /ö demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la Entidad o el Sector o efectuar las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de Gestión. del Ministerio de Minas y Energía SIGME para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y el cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST establecido en el Ministerio. 6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico. 8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de Derecho. 11. Relaciones Públicas. 12. Nociones de sistemas de información.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Administración; Derecho y afines, Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines; ingeniería Ambiental. Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; ingeniería Mecánica y afines Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Ciencia política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en modalidad de maestría.	Cincuenta y seis meses (56) de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica; del núcleo básico de Conocimiento Administración; Derecho y afines Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas Metalurgia y afines; ingeniería Industrial afines; Ingeniería Mecánica y afines Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho meses (68) de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines: Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial afines; Ingeniería Mecánica y afines. Matemáticas, Estadística y afines: Otras ingenierías; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR TECNICO
CÓDIGO:	0100
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	11
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE FORMALIZACION MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Presentar propuestas, asesorar a la alta dirección y dirigir la formulación e implementación de políticas, planes, programas y regulaciones de la Formalización Minera en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y proponer al Viceministro de Minas los lineamientos que apoyen la formulación y desarrollo de la política nacional para la formalización minera. 2. Definir los planes, programas y proyectos de desarrollo para la formalización minera, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 3. Asesorar al Ministro y al Viceministro de Minas en la coordinación e implementación del Plan Nacional de Desarrollo Minero en su componente de formalización minera. 4. Hacer seguimiento al Plan Estratégico Sectorial, Plan Operativo y a los indicadores sectoriales y evaluar los resultados. 5. Elaborar, proponer y presentar al Viceministro de Minas iniciativas que apoyen (a formulación y desarrollo de la política de fomento, asociatividad cooperativismo y formalización empresarial. 6. Formular los reglamentos técnicos sobre la exploración, explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales relacionados con la formalización minera. 7. Identificar con las entidades del gobierno del orden nacional y territorial la problemática de los proyectos asociados a la formalización minera. 8. Coordinar con los diferentes Ministerios y entidades gubernamentales la solución a los problemas de los proyectos asociados a la formalización minera. 9. Coordinar las acciones requeridas para formalizar la actividad minera en cuanto a logística e infraestructura de transporte de minerales y capacidad portuaria con las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y regional.	

10. Diseñar e impulsar lineamientos para la formulación y desarrollo de una política con el sector Defensa, para garantizar la segundad en las áreas de los proyectos asociados a la minería formal. 11. Diseñar y proponer al Viceministro de Minas mecanismos para la celebración de convenios, con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de actividades relacionadas con la formalización minera. así como su seguimiento. 12. Diseñar e impulsar lineamientos para la formulación de programas y políticas para la legalización y desarrollo de la minería tradicional. 13. Asesorar al Ministro y al Viceministro de Minas en la formulación e implementación de políticas y estrategias para la diferenciación entre la minería informal y la minería ilegal. 14. Coordinar acciones con entidades de la rama ejecutiva para el control de la explotación ilícita de Minerales. 15. Coordinar con el Ministerio de Educación Nacional, SENA y Universidades los programas de formación y capacitación laboral de pequeños mineros. 16. Elaborar y proponer al Viceministro de Minas insumos que apoyen la formulación de políticas y acciones sobre seguridad e higiene minera de los mineros formales. 17. Proponer la declaratoria de las áreas Oe reserva especial para minería tradicional y las áreas de explotaciones tradicionales a que se refieren los artículos 31 y 257 de la Lev 685 de 2001 0 las normas Que los modifiquen o sustituyan. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo o la naturaleza empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control interno.

6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico. 8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal. 9. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de Derecho. 11. Relaciones Públicas. 12. Nociones de sistemas de información.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía, Ciencia Política, Relaciones internacionales; Otras ingenierías; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Estadística y afines. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis meses (56) de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Otras ingenierías; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería industrial y afines; Ingeniería Mecánica y afines: Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta ö matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y ocho meses (68) de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO:	0035
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	12
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, dirigir, coordinar y orientar las políticas, planes, programas, acciones y actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, financieros, archivísticos e informáticos de la Entidad y del Sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos, financieros, e informáticas de la Entidad. 2. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran. 3. Dirigir las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 4. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles. 5. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de contratación del Ministerio en sus etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, así como los contratos y convenios que debe suscribir o proponer el Ministerio. 6. Proponer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la institución. 7. Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana que el Ministerio de Minas y Energía deba aplicar de conformidad con la ley. 8. Proponer la adopción de políticas para el buen manejo y seguridad de la información sistematizada en el Ministerio, y promover el desarrollo e implementación de programas sistematizados.	

9. Coordinar las funciones relacionadas con la gestión de la jurisdicción coactiva. 10. Las demás señaladas en la constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas comités y o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión del ministerio de Minas y Energía, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección al cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Conocer cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG - SST, establecidos en el Ministerio. 6. Las demás señaladas en la Constitución la ley y las disposiciones que determinen la organización en la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen reglamente o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y Normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico. 8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de personal. 9. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de Derecho. 11. Principios sobre administración de personal, recursos físicos, financieros, de sistemas y mecanismos de participación ciudadana. 12. Principios sobre Derecho Disciplinario. 13. Normas específicas sobre Jurisdicción Coactiva.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
CÓDIGO:	0150
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	13
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir y controlar la aplicación del sistema de desarrollo administrativo y financiero, las compras, servicios administrativos y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal del funcionamiento y de inversión del Ministerio para atender oportunamente las necesidades de la entidad y se desarrollen de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Secretaría General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros del Ministerio. 2. Realizar funciones relacionadas con los asuntos financieros, de administración financiera, de los servicios administrativos y de contratación administrativa. 3. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y demás trámites que le corresponda para el desarrollo de las funciones del Ministerio. 4. Verificar y llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes. 5. Elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran. 6. Elaborar los informes y estados financieros del Ministerio. 7. Inspeccionar la gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las modificaciones presupuestales y del Plan Anual Mensualizado de caja, PAC, que se requieran.	

8. Aprobar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento del ministerio. 9. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el Plan Anual de contratación para compra de bienes y servicios del Ministerio y hacer seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable. 10. Aprobar los procesos de contratación de bienes y servicios del Ministerio, así como de los contratos interadministrativos que se celebren. 11. Dirigir, controlar y coordinar los servicios de registro, clasificación y tramitación de correspondencia del Ministerio. 12. Liderar las actividades de contratación administrativa y mantener informada a la Secretaría General sobre el desarrollo de las mencionadas actividades. 13. Supervisar las actividades inherentes al sistema de Gestión Documental, archivo y correspondencia adecuado a las necesidades del Ministerio y del sector Minero. 14. Verificar y autorizar los pagos que el Ministerio deba efectuar por los diferentes conceptos. 15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia de su cargo y la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes. 2.Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 3.Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales 4.Las demás señaladas en la Constitución, la ley y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo o la naturaleza empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión, 5. Sistema de Control interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico 8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal.

9. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos. 10. Nociones fundamentales de Derecho, 11. Normatividad en materia de presupuesto público, hacienda pública y contratación pública vigente.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines. Título de Posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ciencia Política, Relaciones	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO:	0150
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	14
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, dirigir y controlar la implementación de políticas y estrategias que permitan el desarrollo integral del recurso humano vinculado al Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el proceso gerencial del Talento Humano en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 2. Asesorar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano del Ministerio. 3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes del Ministerio con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos. 6. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación. 7. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos del Ministerio, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. 8. implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 9. Dirigir la administración del Fondo Especial de Becas del Ministerio de Minas y Energía acorde con la reglamentación vigente para tal fin.	

10. Coordinar y controlar la aplicación de las normas sobre seguridad industrial y salud ocupacional.
11. Diseñar y poner en marcha en coordinación con otras entidades de los sectores administrativos nacionales y territoriales, programas de bienestar social e incentivos, para lo cual se podrán realizar acuerdos o convenios interinstitucionales.
12. Administrar, reconocer y pagar obligaciones pensionales de las extintas empresas con pasivo pensional a cargo.
13. Soportar documentalmente la elaboración de cálculos actuariales de los pasivos pensionales de las entidades liquidadas y reportar periódicamente las novedades de nómina de pensionados al fondo de pensiones públicas del nivel nacional FOPEP.
14. Certificar la información laboral de exfuncionarios de las entidades liquidadas del sector minero energético a cargo del Ministerio, con el fin de adelantar trámites pensionales.
15. Soportar y apoyar técnicamente, aportando la documentación requerida para la atención de los procesos judiciales en contra del Ministerio con incidencia laboral o pensional.
16. Cumplir los fallos judiciales, liquidar sentencias y proyectar actos administrativos.
17. Controlar la custodia, sistematización y actualización de las Historias laborales de los funcionarios del Ministerio.
18. 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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes.
2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
4. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
6. 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

<table>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema integrado de Gestión.
5. Sistema de Control interno.
6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7, Direccionamiento Estratégico
8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal,
9. Formulación y evaluación y gerencia de proyectos.
10. Nociones fundamentales de Derecho.
11. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
12. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo.
Orientación a resultados.
Orientación al usuario y ciudadano.
Compromiso con la Organización.
Trabajo en equipo.
Adaptación al cambio.</td><td>Visión estratégica.
Liderazgo efectivo.
Planeación.
Toma de decisiones.
Gestión del desarrollo de las personas.
Pensamiento Sistémico.
Resolución de conflictos.</td></tr>
<tr><th colspan="2">POR ÁREA O PROGRESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</th></tr>
<tr><td>Planeación.
Creatividad e innovación.</td><td>Dirección y desarrollo de personal.
Creatividad e innovación.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Maestría.</td><td>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</td></tr>
</table>

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Título de postgrado en la modalidad de maestría por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	15
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y proyectos en los diferentes subsectores, de acuerdo con el área de desempeño, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, recomendar y orientar a la Alta Dirección en los estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución, y regulación de políticas, planes y programas en los diferentes subsectores, con el fin de promover y fortalecer el sector cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio de diferente naturaleza para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas, proyectos e iniciativas internas y externas relacionadas con el sector en materia de Energía Eléctrica, Minería, Hidrocarburos Combustibles, Biocombustibles y Fuentes No Convencionales de Energía, contribuyendo al desarrollo del país en esta materia. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión sectorial en materia de Energía, Minas, Hidrocarburos, Biocombustibles, y Fuentes No Convencionales de energía, de tal manera que promuevan el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados a nivel nacional para el sector 4. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o las Entidades del Sector.	

2. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planeación Estratégica 8. Elaboración de informes, escritura, y redacción de documentos 9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada

Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales: Ingeniería Administrativa y afines: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Civil y afines;	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en

	el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	16
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en la formulación y la coordinación de las políticas y los planes relacionados con la gestión gerencial del Ministerio y la gestión de las entidades adscritas y vinculadas al sector minero-energético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación y la coordinación de las políticas y los planes relacionados con la gestión gerencial del Ministerio y la gestión de las entidades adscritas y vinculadas al sector minero-energético, absolviendo las consultas, prestando la asistencia técnica y aportando los elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el sector. 2. Asesorar a la Alta Dirección en el apoyo de políticas y elaboración de estrategias de carácter administrativo y organizacional para el mejoramiento de la gestión interna del Ministerio y de las Entidades Adscritas y Vinculadas al sector minero-energético con el objetivo de ofrecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional. 3. Asesorar y aconsejar a la Alta Dirección del Ministerio en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno político, que afecten las actividades propias del sector minero energético. 4. Aconsejar a la Alta Dirección en temas pertinentes a la agenda legislativa, relaciones con el Congreso de la República y vigilancia de los proyectos de ley relacionados con el sector minero-energético 5. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o las Entidades del Sector.	

2. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema integrado de Gestión.
5. Sistema de Control interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Planeación Estratégica
8. Elaboración de informes, escritura, y redacción de documentos
9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación a resultados	Creatividad e Innovación
Orientación al usuario y ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de Relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del Entorno
Adaptación al cambio	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño;	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada

Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología; Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines;	Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, trabajo social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	17
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar y proponer a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas en los diferentes subsectores minero-energéticos, ambientales y de Fuentes No Convencionales de energía Renovable, de acuerdo con el área de desempeño, promoviendo el beneficio de los recursos de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, recomendar y orientar a la Alta Dirección en los estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución y regulación de políticas, planes y programas en los diferentes subsectores del Ministerio, con el fin de promover y fortalecer el sector cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio de diferente naturaleza para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas, proyectos e iniciativas internas y externas relacionadas con el sector en materia de Energía Eléctrica, Minería, Hidrocarburos, Combustibles, Biocombustibles y Fuentes No Convencionales de Energía Renovable y asuntos ambientales y sociales, contribuyendo al desarrollo del país en esta materia. 3. Orientar y recomendar los estudios e investigaciones relacionados con la misión sectorial, de tal manera que se promueva el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados a nivel nacional para el subsector. 4. Brindar asesoría en la formulación de estudios e investigaciones relacionados con el entorno internacional y nacional del sector minero energético, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 5. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Ministerio, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados	

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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o las Entidades del Sector 2. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades e iniciativas institucionales relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones constitucionales y legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control internó. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Formulación y Evaluación de Proyectos. 8. Política, normatividad, y regulación del sector de Hidrocarburos. 9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación.

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo y afines: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía: Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo y afines: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía: Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas: Comunicación Social, Periodismo y afines: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía: Educación; Física; Geografía,	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	18
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas institucionales y prioridades estratégicas de comunicación interna y externa de la entidad, para contribuir efectivamente en la toma de decisiones respecto a políticas institucionales, en observancia de la identidad institucional, procesos, procedimientos, plataforma estratégica y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la Alta Dirección en el diseño de planes y estrategias de divulgación y mejoramiento de canales de comunicación que faciliten el acceso de la comunidad a la información promulgada por el Ministerio. 2. Formular y ejecutar el plan estratégico de comunicaciones para el posicionamiento de la imagen corporativa y promoción del Ministerio. 3. Verificar la actualización de la información del sector Minero Energético en los medios de divulgación internos y externos, para facilitar el acceso por parte de la comunidad en general. 4. Coordinar las relaciones del Ministerio con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 5. Asesorar el diseño y divulgación de estrategias encaminadas a la promoción de las políticas misionales al interior y el exterior del Ministerio. 6. Asesorar las estrategias, planes, programas y productos impresos, carteleras, página web, Intranet, programas de comunicaciones interpersonales, y demás medios de divulgación y de comunicación corporativa establecidos por el Ministerio de acuerdo con los requerimientos de la entidad y del sector de Minas y Energía. 7. Asesorar las actividades de interventoría de los contratos relacionados con el área de comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.	

8. Asesorar en la aplicación de los lineamientos en lo referente a imagen institucional, logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales en los que participe la Entidad.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requeridas.
3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
5. Participar en las actividades e iniciativas institucionales relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones constitucionales y legales.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas, las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema integrado de Gestión.
5. Sistema de Control interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Comunicación Organizacional, comunicaciones internas y comunicaciones externas
8. Metodologías, herramientas y tácticas de divulgación y relacionamiento con medios de comunicación.

<table>
<tr><td colspan="2">9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
10. Manejo de Software de Herramientas Almáticas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Sociología, Trabajo Social y afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IX. ALTERNATIVAS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política,</td><td>Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Geografía, Historia; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	19
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar, asistir y proponer la Alta Dirección la elaboración y presentación de proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y demás documentos jurídicos requeridos para garantizar el beneficio de los recursos de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley; así como en la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos asignados a la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, aconsejar y proponer a la alta dirección la elaboración y presentación de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás documentos jurídicos que en materia minera energética se deban desarrollar, cumpliendo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente, con el fin de promover y fortalecer el desarrollo del sector. 2. Resolver consultas, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos y externos relacionados con los subsectores de gas, energía, minas, hidrocarburos y ambiental, contribuyendo al desarrollo del sector minero energético en el país. 3. Asistir, aconsejar y asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en el cumplimiento de las funciones que le son propias. 4. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos del sector Minero-Energético. 5. Participar en las investigaciones y estudios que le sean encomendados por el jefe inmediato, observando para ello, el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o las Entidades del Sector. 2. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control internó. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Marco legal de los servicios públicos Domiciliarios 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología,	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental,	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	20
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y recomendar a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del subsector energético, promoviendo el beneficio de la población bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Alta Dirección, en especial al Viceministro (a) de Energía, en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno de las actividades propias del sector energético. 2. Asesorar al Viceministro de Energía en los lineamientos que se requieren para la formulación de los proyectos del sector energético y las áreas de las Entidades adscritas y vinculadas. 3. Resolver consultas, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas del subsector energético, con el fin de contribuir al desarrollo del país. 4. Brindar asesoría en la formulación de estudios e investigaciones relacionados con el entorno internacional y nacional del sector minero energético, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidos. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 8. Las demás medidas serán 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes sectoriales del sector energético.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines: Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia;	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines: Otras Ingenierías: psicología; química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

Industrial y afines; Ingeniería Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines: Otras Ingenierías: psicología; química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE MINAS
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	21
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar a la Alta Dirección en especial al Viceministro (a) de Minas, en la fijación, formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas para el desarrollo del sector minero, promoviendo el beneficio de los recursos de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, aconsejar y proponer al Viceministro los estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución y regulación de políticas, planes y programas que en materia de minas se deban desarrollar, con el fin de promover y fortalecer el subsector cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos y externos relacionados con el subsector de minas, contribuyendo al desarrollo del país en esta materia. 3. Orientar y recomendar estudios e investigaciones relacionados con la misión sectorial en materia de minas, de tal manera que promuevan el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados a nivel nacional para el subsector. 4. Asesorar en los temas de regulación económica del sector minero, de conformidad con las normas y estándares internacionales y aquellas establecidas por el Gobierno Nacional 5. Asesorar al Viceministro (a) en las gestiones que se deriven para la firma de tratados, acuerdos y convenios, permitiendo el desarrollo del subsector minas. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o las Entidades del Sector 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia 5. Participar en las actividades e iniciativas institucionales relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones constitucionales y legales 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, establecido en el Ministerio 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia;	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas,	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	22
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en las fases de formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector energético, promoviendo el beneficio de los recursos de la nación en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, aconsejar y proponer el Alta Dirección en especial al Viceministro (a) de Energía los estudios correspondientes, la planeación, la formulación, la ejecución y la regulación de políticas, planes y programas que en materia de energética que se deban desarrollar, con el fin de fortalecer el subsector. 2. Asesorar en los temas de regulación económica del sector energético, de conformidad con las normas y estándares internacionales y aquellas establecidas por el Gobierno Nacional. 3. Resolver las consultas, prestar asistencia técnica, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos y externos relacionados con el subsector de energético. 4. Asesorar al Viceministro de Energía en la preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del sector energético, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 5. Contribuir al fortalecimiento de la cultura energética sostenible en las comunidades, promoviendo estrategias de hábitos sostenibles y sentido de pertenencia social. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeñó y la naturaleza del empleo. a	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes sectoriales del sector energético. 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 9. Manejo de software de herramientas ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación iniciativa

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería y Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social 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
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería y Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	23
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y recomendar a la Alta Dirección, en especial al Viceministro de Energía, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del subsector energético, promoviendo el beneficio de la población bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y recomendar a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes en el subsector energético, para que el sector cuente con lineamientos acordes con la normatividad nacional e internacional sobre el tema. 2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas del subsector energético, con el fin de contribuir al desarrollo del país en esta materia 3. Brindar asesoría en la formulación de estudios e investigaciones relacionados con el entorno nacional del sector energético. De acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 4. Apoyar la estructuración, coordinación y ejecución de los procesos de participación privada en los sectores de hidrocarburos, energía eléctrica y Fuentes No Convencionales de energía 5. Conducir los estudios e investigaciones relacionadas con el subsector energético, promoviendo el desarrollo de las actividades programadas para el sector 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 LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Marco legal de los servicios públicos Domiciliarios 8. Reglamentos Técnicos del sector de energía 9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 10. Manejo de software de herramientas ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación

Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en:	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE MINAS
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	24
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar a la Alta Dirección en especial al Viceministro (a) de Minas, en la fijación, formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas para el desarrollo del sector minero, promoviendo el beneficio de los recursos de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y orientar a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes en el subsector de minas, para que el sector cuente con lineamientos acordes con la normatividad nacional e internacional sobre el tema. 2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas en el subsector de minas, con el fin de contribuir al desarrollo del país en esta materia. 3. Proponer estudios e investigaciones relacionadas con el subsector de minas, promoviendo el desarrollo de las actividades programadas para el sector. 4. Asesorar al Viceministro (a) en las propuestas de políticas, planes y estrategias para el desarrollo de la pequeña minería y la formalización de la minería tradicional, artesanal e informal. 5. Elaborar estudios e investigaciones que orienten y articulen planes, programas y proyectos del sector de minas y los demás asuntos asociados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 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. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control internó. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Diseño: Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social 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
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines. Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Diseño: Economía; Física; Geografía, Historia;	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas; Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	25
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas institucionales y prioridades estratégicas del sector minero energético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas propios del área, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la Entidad. 2. Asesorar y gestionar los trámites administrativos relacionados con las funciones de su superior jerárquico y las que le sean delegadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Emitir consultas y prestar asesoría técnica en los asuntos encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asesorar y examinar los proyectos de decretos y demás actos administrativos, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Asistir en representación del Ministro a las reuniones, consejos, juntas y/o comités a los que se le convoque o delegue, conforme a las instrucciones impartidas. 6. Prestar asistencia en la planeación y ejecución de actividades de carácter administrativo requeridas por el superior inmediato, acorde con las normas vigentes y los procedimientos definidos. 7. Brindar asesoría en la formulación de estudios e investigaciones relacionados con el entorno internacional y nacional del sector minero energético, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidos. 8. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Ministerio, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados 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 LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Funcionamiento del sector público y sus entidades 6. Sistema de Control Interno. 7. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines: Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines: Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Arquitectura; Biología, Microbiología y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño;	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines: Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines: Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	26
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes en los diferentes subsectores energéticos, de acuerdo con el área de desempeño, observando para ello la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y orientar al Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes en el subsector energético, para que el sector cuente con lineamientos acordes con la normatividad nacional e internacional sobre el tema. 2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas, el subsector energético, con el fin de contribuir al desarrollo del país en esta materia. 3. Brindar asesoría en la formulación de estudios e investigaciones relacionados con el entorno nacional del sector energético, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidos. 4. Conducir los estudios e investigaciones relacionadas con el subsector energético, promoviendo el desarrollo de las actividades programadas para el sector. 5. Contribuir al fortalecimiento de la cultura energética sostenible en las comunidades, promoviendo estrategias de hábitos sostenibles y sentido de pertenencia social. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Marco legal de los servicios públicos Domiciliarios
8. Reglamentos Técnicos del sector de energía
9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
10. Manejo de software de herramientas ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y ciudadano	iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno

Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Artes Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Administración; Arquitectura; Artes plásticas, visuales y afines; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social 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
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Artes Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Administración;	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

Arquitectura; Artes plásticas, visuales y afines; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE MINAS
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	27
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, aconsejar, asistir y proponer a la Alta Dirección la formulación, adopción, coordinación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos estratégicos asignados a la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, aconsejar y proponer a la Alta Dirección la formulación de políticas públicas según los lineamientos establecidos por la normatividad vigente, con el fin de promover y fortalecer el desarrollo del sector. 2. Resolver consultas, conceptuar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de políticas públicas y de los programas internos y externos de la entidad. 3. Asistir, aconsejar y asesorar a la Alta Dirección del Ministerio para cumplir sus funciones. 4. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes específicos del sector Minero-Energético. 5. Participar en las investigaciones y estudios que le sean encomendados por el jefe Inmediato, observando para ello, el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia. 6. Presentar recomendaciones de política pública, en materia técnica y normativa, que requiera el Subsector de minas, de conformidad con procedimientos institucionales y normativa vigente. 7. Asesorar a la Alta Dirección en el desarrollo de estrategias, planes y programas de transformación del sector. 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. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades e iniciativas institucionales relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones institucionales y legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social 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
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento en: experiencia profesional relacionada. Administración; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines;	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada

Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	28
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos relacionados con el desarrollo del sector Minero-Energético en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Alta Dirección en las orientaciones y decisiones relacionadas con el entorno de las actividades propias del sector minero - energético. 2. Asesorar a la Alta Dirección en los lineamientos que se requieren para la formulación de los proyectos de las Direcciones Técnicas y de las Entidades adscritas y/o vinculadas del Sector Minero - Energético. 3. Brindar apoyo en la consolidación de los informes de las actividades relacionadas con el sector Minero - Energético para la Alta Dirección, los entes externos y demás instancias que los requieran. 4. Apoyar el uso de información ambiental y social en la toma de decisiones de política pública, en coordinación con las demás direcciones técnicas del Ministerio de Minas y Energía y los organismos y entidades competentes. 5. Elaborar estudios e investigaciones que orienten y articulen planes, programas y proyectos los sectores de minas, hidrocarburos y energía y los demás asuntos asociados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Contribuir al fortalecimiento de la cultura energética sostenible en las comunidades, promoviendo estrategias de hábitos sostenibles y sentido de pertenencia social. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico. 9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y 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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Arquitectura; Comunicación social, periodismo y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Arquitectura; Comunicación social, periodismo y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	29
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en la definición e implementación de políticas y estrategias para promover el desarrollo de los recursos Informáticos en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministerio en la definición de políticas de manejo e implementación de los Sistemas informáticos, de Redes y Comunicaciones para satisfacer las necesidades de la entidad. 2. Orientar la administración de los recursos informáticos y de redes para facilitar el acceso y garantizar la seguridad de la información del Ministerio. 3. Asesorar, liderar y participar en los estudios técnicos para la adquisición de nuevas tecnologías y recursos informáticos. 4. Aplicar parámetros y lineamientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el fin de mantenerse articulado con los planes gubernamentales. 5. Gestionar los requerimientos de información de las diferentes dependencias del Ministerio para brindar soluciones a los mismos. 6. Liderar propuestas en aras de la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información entre las entidades del Sector, con el fin de lograr acuerdos para compartir información conforme los lineamientos estratégicos emitidos por el gobierno nacional. 7. Gestionar y liderar acciones para la conformación de sistemas sectoriales de información, y realizar el seguimiento de los mismos. 8. Liderar las actividades de control relacionadas con la legalidad del software utilizado en el Ministerio para cumplir con la normatividad vigente en la materia.	

9. Orientar la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico de Sistemas, así como los procesos para la ejecución de recursos financieros destinados a las tecnologías informáticas y de telecomunicaciones del Ministerio. 10. Proponer y dirigir los programas para el mantenimiento de recursos informáticos, con el fin de brindar continuidad y confiabilidad en el uso de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.

7. Normas públicas de contratación y de derechos de autor vigentes. 8. Gestión de diseño de redes de transmisión de datos. 9. Gestión de datos y administración de la información. 10. Administración de tecnologías informáticas. 11. Planeación Estratégica. 12. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos tecnológicos 13. Seguridad informática. 14. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 15. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas Desarrollo directivo Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Comunicación efectiva Planificación del Trabajo Gestión del Cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. ALTERNATIVAS	
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 cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	30
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Alta Dirección en la definición e implementación de políticas y estrategias para promover el desarrollo de los recursos Informáticos en el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministerio en la definición de políticas de manejo e implementación de los Sistemas informáticos, de Redes y Comunicaciones para satisfacer las necesidades de la entidad. 2. Orientar la administración de los recursos informáticos y de redes para facilitar el acceso y garantizar la seguridad de la información del Ministerio. 3. Asesorar, liderar y participar en los estudios técnicos para la adquisición de nuevas tecnologías y recursos informáticos. 4. Aplicar parámetros y lineamientos en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el fin de mantenerse articulado con los planes gubernamentales. 5. Gestionar los requerimientos de información de las diferentes dependencias del Ministerio para brindar soluciones a los mismos. 6. Liderar propuestas en aras de la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información entre las entidades del Sector, con el fin de lograr acuerdos para compartir información conforme los lineamientos estratégicos emitidos por el gobierno nacional. 7. Gestionar y liderar acciones para la conformación de sistemas sectoriales de información, y realizar el seguimiento de los mismos. 8. Liderar las actividades de control relacionadas con la legalidad del software utilizado en el Ministerio para cumplir con la normatividad vigente en la materia.	

9. Orientar la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Estratégico de Sistemas, así como los procesos para la ejecución de recursos financieros destinados a las tecnologías informáticas y de telecomunicaciones del Ministerio. 10. Proponer y dirigir los programas para el mantenimiento de recursos informáticos, con el fin de brindar continuidad y confiabilidad en el uso de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.

7. Normas públicas de contratación y de derechos de autor vigentes. 8. Gestión de diseño de redes de transmisión de datos. 9. Gestión de datos y administración de la información. 10. Administración de tecnologías informáticas. 11. Planeación Estratégica. 12. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos tecnológicos 13. Seguridad informática. 14. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 15. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas Desarrollo directivo Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Comunicación efectiva Planificación del Trabajo Gestión del Cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
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 cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	N/A
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	31
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Alta Dirección, en especial al Viceministro (a) de Energía, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes que se requieren para el desarrollo del Subsector Energético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Alta Dirección del ministerio en los lineamientos que se requieren para la formulación de los proyectos de cada una de las Direcciones Técnicas del Ministerio y las áreas de las entidades adscritas y vinculadas. 2. Asesorar a la Alta Dirección en la definición de proyectos prioritarios que se requieren para el desarrollo del Sector Energético. 3. Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas públicas a cargo del Ministerio, así como para los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con los temas asignados. 4. Consolidar los informes de los proyectos relacionados con el Subsector Energético para la Alta Dirección y los entes externos que lo requieran. 5. Contribuir al fortalecimiento de la cultura energética sostenible en las comunidades, promoviendo estrategias de hábitos sostenibles y sentido de pertenencia social. 6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
5. Participar en las actividades e iniciativas institucionales relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones constitucionales y legales
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Metodología de proyectos de inversión
8. Planes de inversión.
9. Planes Sectoriales
10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación iniciativa Construcción de relaciones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	32
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones jurídicas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, decretos, circulares o instructivos concernientes a la Dependencia. 2. Participar en la enunciación, disposición y organización, ejecución y control de los planes y programas en los aspectos jurídicos relacionados con las competencias de la Dependencia. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la doctrinaria institucional en las materias propias de las competencias de la Dependencia y prestar la asesoría a los funcionarios encargados de atenderlas. 4. Orientar la formulación y ejecución de las políticas y planes generales del sector energía que incentiven el desarrollo del país, de acuerdo con los objetivos del Gobierno Nacional y las disposiciones normativas establecidas. 5. Prestar asesoría jurídica en los asuntos de competencias de la Dependencia. 6. Contribuir al fortalecimiento de la cultura energética sostenible en las comunidades, promoviendo estrategias de hábitos sostenibles y sentido de pertenencia social. 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. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
5. Participar en las actividades e iniciativas institucionales relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones institucionales y legales.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema integrado de Gestión.
5. Sistema de Control interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector.
7. Planeación Estratégica
8. Normas de contratación estatal vigente
9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos
10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y ciudadano	iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno

Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes, Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Arquitectura; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Artes, Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Administración;	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

Artes plásticas, visuales y afines; Arquitectura; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Educación; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE MINAS
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	33
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de planes, políticas, programas y estudios técnicos y técnico-económicos del sector minero.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales, con el fin de que el sector cuente con parámetros establecidos tanto a nivel nacional como internacional. 2. Contribuir en las acciones tendientes a la revisión de la reglamentación técnica existente expedida por el Ministerio, y la elaboración y expedición de nuevos proyectos de reglamentación técnica. 3. Asesorar el diseño y divulgación de estrategias encaminadas a la promoción de las políticas misionales al interior y el exterior del Ministerio. 4. Asesorar en el desarrollo de las actividades de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y del Ministerio de Minas y Energía. 5. Preparar informes y documentos que la Entidad deba presentar al Ministro (a) de Minas y Energía al Viceministro (a) de Minas, a los directivos de las diferentes entidades administrativas y organismos nacionales e internacionales interesadas, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 6. Contribuir al fortalecimiento de la cultura energética sostenible en las comunidades, promoviendo estrategias de hábitos sostenibles y sentido de pertenencia social. 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. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades e iniciativas institucionales relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones institucionales y legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector. 7. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 8. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación iniciativa Construcción de relaciones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Artes plásticas, visuales y afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniera Administrativa afines; Ingeniería Agrícola. Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas Estadística y afines: Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Artes plásticas, visuales y	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada

afines; Arquitectura; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Diseño; Economía; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniera Administrativa afines; Ingeniería Agrícola. Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines: Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas Estadística y afines: Otras Ingenierías; Psicología; Publicidad; Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	10
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	34
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las acciones necesarias para orientar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales de hidrocarburos, que contribuyan al desarrollo económico y social del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las acciones necesarias para orientar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales de hidrocarburos, que contribuyan al desarrollo económico y social del país. 2. Contribuir en la emisión de conceptos técnicos para la suscripción de los contratos de estabilidad jurídica y ejercer el control y seguimiento al cumplimiento de lo que en desarrollo de sus competencias suscriba el Ministerio. 3. Participar en la emisión de conceptos técnicos para la suscripción de los contratos de estabilidad jurídica y coordinar las actividades encaminadas al control y seguimiento de los contratos de estabilidad jurídica suscritos por el Ministerio en materia de hidrocarburos gas y biocombustibles 4. Desarrollar actividades de control y seguimiento a la ejecución de los proyectos y al cumplimiento de las metas establecidas dentro del plan nacional de desarrollo y los planes sectoriales; así como los planes, programas y proyectos asignados a la dependencia. 5. Participar en las actividades de evaluación supervisión y control de los contratos en materia de hidrocarburos gas y biocombustibles 6. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la dirección de hidrocarburos o de la entidad en reuniones comités juntas y demás reuniones de carácter oficial con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos trazados por el Ministerio y por el sector	

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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el ministerio y/o las entidades del sector. 2. Asistir y representar al ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y el cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG -SST, establecido en el Ministerio. 7. 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 y demás disposiciones que la modifiquen reglamenten o sustituyan. 2. Estructura administrativa del estado colombiano. 3. Plan nacional de desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de gestión. 5. Sistema de control interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector. 7. Normatividad sobre el sector de hidrocarburos y biocombustibles 8. Planes sectoriales. 9. Formulación, Estructuración y Evaluación de Proyectos. 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de software y herramientas informáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración Título de posgrado 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. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	9
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	35
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la implementación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas, acciones y actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos, humanos, financieros, archivísticos e informáticos de la Entidad y del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General en la formulación, coordinación y ejecución de planes y programas relacionados con la administración de los recursos físicos, humanos, financieros, archivísticos e informáticos de la Entidad y del sector. 2. Aportar elementos de juicio que contribuyan en la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos físicos, humanos, financieros, archivísticos e informáticos de la Entidad y del sector. 3. Asesorar en materia jurídica, la ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, humanos, financieros, archivísticos e informáticos de la Entidad y del sector, diseñando estrategias que contribuyan en el mejoramiento de la entidad a partir del cumplimiento de las metas institucionales. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Presentar al Jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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.Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normas públicas de contratación y de derechos de autor vigentes. 8.Gestión de diseño de redes de transmisión de datos. 9. Gestión de datos y administración de la información. 10.Administración de tecnologías informáticas. 11. Planeación Estratégica. 12. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos tecnológicos 13. Seguridad informática. 14.Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 15. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y e Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional relacionada
XI. EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO:	1045
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	36
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conceptuar sobre los asuntos que en materia jurídica le sometan las distintas dependencias del ministerio, las entidades públicas y los particulares sobre temas relacionados con el sector minero energético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y avalar los actos administrativos que deba suscribir el Ministro o el de sus delegados, cuando estos así lo requieran. 2. Revisar y avalar las consultas al Consejo de Estado que deba suscribir o proponer el Ministro. 3. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Ministro y supervisar el trámite de los mismos. 4. Recopilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad del Ministerio y procurar su difusión y actualización. 5. Conceptuar al Ministro sobre los proyectos de ley relacionados con la misión institucional. 6. Coordinar con las oficinas jurídicas de las entidades del sector administrativo de Minas y Energía la elaboración y sustentación de la normativa de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministro y los Viceministros. 7. Asesorar el trámite de los recursos, revocatorias directas y en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio. 8. Analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del Ministerio y conceptuar sobre su viabilidad jurídica. 9. Resolver las consultas jurídicas y los derechos de petición de su competencia formulados por los organismos públicos y privados y por los particulares.	

10. Elaborar los estudios que en materia jurídica requiera el Ministerio. 11. Asesorar a las direcciones técnicas del Ministerio, cuando estas lo soliciten, en la elaboración de los actos administrativos relacionados con actividades inherentes al sector minero - energético de competencia de este Misterio. 12. Asesorar las Direcciones Técnicas y oficinas del ministerio en la elaboración de las minutas de convenios, así como asesorar la elaboración de las actas de liquidación de dichos convenios, cuando deban ser suscritos por el Ministro. 13. Dar concepto sobre los aspectos jurídicos de los actos con precontractuales, contractuales y postcontractuales cuando se ha requerido para casos particulares y concretos por parte del Ministro. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Asistir y representar al Ministerio en coma en reuniones Nacionales e Internacionales juntas comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o el sector o efectúa las delegaciones pertinentes. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de del Ministerio de Minas y Energía SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. 3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Conocer cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones como reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Conocer y cumplir con las disposiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG- SST, establecido en el Ministerio. 6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen reglamente o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo Vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y Normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico.

8. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de personal. 9. Normatividad vigente del Sector Minas, Biocombustibles, Gas y Energía. 10. Marco legal vigente en materia de Servicios Públicos Domiciliarios. 11. Elaboración de informes como escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación. Iniciativa. Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
POR PROCESO TRANSVERSAL: DEFENSA JURIDICA	
Planeación.	Visión estratégica.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho, Jurisprudencia y afines. Título de Posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada .
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho, Jurisprudencia y afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho, Jurisprudencia y afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

	formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO:	1045
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	37
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al Ministro, las dependencias del Ministerio y demás entidades del Sector cuando estas lo requieran, en el proceso de elaboración, consolidación, y seguimiento a los Planes de Gestión, la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y las actividades relacionadas con la cooperación internacional, contribuyendo en la alineación de los procesos organizacionales del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la formulación, ejecución evaluación de la política sectorial. 2. Asegurar la consistencia entre la política sectorial y el presupuesto del Ministerio. 3. Diseñar y coordinar el proceso global de planificación del sector en los aspectos económicos y administrativos. 4. Preparar el componente de política sectorial del Plan Nacional de desarrollo en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del sector. 5. Elaborar, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y en coordinación con las entidades adscritas y vinculadas, el plan estratégico sectorial, el plan de desarrollo sectorial, y el plan operativo y presentarlo al Ministro para su aprobación y adopción. 6. Controlar y evaluar periódicamente la ejecución y el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de las entidades del sector, proponiendo los ajustes que se consideren necesarios. 7. Elaborar en coordinación con las dependencias del Ministerio, el anteproyecto de presupuesto y la programación presupuestal para el Ministerio y coordinar la preparación de los anteproyectos de presupuesto del sector, así como la elaboración y presentación del marco de gasto de mediano plazo.	

8. Diseñar, divulgar y asesorar en las metodologías para la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Estratégico del Ministerio de Minas y Energía y presentar los informes de avance acorde con los procedimientos del Ministerio para tal fin.
9. Analizar y aprobar los proyectos de inversión del sector.
10. Elaborar los estudios y presentar propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos.
11. Coordinar y administrar el Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio.
12. Asesorar a las dependencias en la elaboración de manuales de procesos y procedimientos del Ministerio.
13. Brindar apoyo al Despacho del Ministro, Viceministros y Secretaria General en la formulación y definición de la política internacional de los asuntos a cargo del Ministerio y del Sector.
14. Coordinar los procesos de negociación para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al Sector Administrativo.
15. Velar porque la ejecución de los recursos de crédito externo y cooperación internacional se desarrollen en el marco de los acuerdos suscritos con los organismos internacionales respectivos.
16. Consolidar y presentar los informes de gestión requeridos por el Despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos.
17. Gestionar ante el Departamento Nacional de Planeación las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades adscritas del sector
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. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector o efectuar las delegaciones pertinentes.
2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
4. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.

6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Direccionamiento Estratégico. 8. Fundamentos de Gerencia Pública y Administración de personal. 9. Normatividad sobre Estatuto Orgánico de Presupuesto 10. Formulación y evaluación de proyectos. 11. Sistemas de Planeación 12. Conocimientos avanzados en Ingles (Hablado y Escrito)
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Creatividad e Innovación. Iniciativa. Construcción de Relaciones. Conocimiento de Entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines Título de Posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Matemáticas, estadística y afines; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica Telecomunicaciones y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	38
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento a la Alta Dirección del Ministerio de Minas y Energía, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de los diferentes subsectores, de acuerdo con el área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de pliegos y estudios previos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad. 2. Elaborar los proyectos de pliegos y estudios previos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad 3. Elaborar los cronogramas de los procesos contractuales, con las Dependencias involucradas en los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos. 4. Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales. 5. Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma. 6. Reportar la información sobre el proceso de contratación al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. 7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la trasparencia de la gestión del Ministerio. 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. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y I o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el jefe inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control internó. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector 7. Normatividad vigente en materia de contratación estatal 8. Normatividad vigente en materia de presupuesto público 9. Planeación Estratégica 10. Elaboración de informes, escritura, y redacción de documentos 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Adaptación al cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	39
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Emitir conceptos jurídicos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y políticas propias del Ministerio para garantizar la adecuada aplicación de la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las respuestas y conceptuar sobre la interpretación de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el sector minero energético. 2. Elaborar estudios, proyectos e iniciativas de ley y actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio o que sean sometidos a estudio por las demás dependencias del Ministerio y entidades del sector, para verificar su concordancia con la normatividad vigente y las políticas sectoriales; así mismo, elaborar las consultas al Consejo de Estado, contratos y / convenios que deba suscribir o proponer el Ministerio. 3. Elaborar y/o revisar actos administrativos relacionados con el sector minero energético cuando la competencia no esté expresamente asignada a otra dependencia, para atender los diferentes requerimientos misionales. 4. Revisar las minutas de los convenios de cooperación internacional y orientar jurídicamente durante su ejecución y liquidación con el fin de responder a las necesidades de la entidad. 5. Atender asuntos de naturaleza administrativa que a juicio del Jefe revistan especial importancia con el fin de brindar seguridad jurídica en el funcionamiento de la Entidad. 6. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Jefe de Oficina.	

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 GENERAL
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Derecho Administrativo 8. Normatividad en el Sector Minas, Biocombustibles, Gas y Energía. 9. Derecho Procesal Administrativo 10. Organización y Funcionamiento del Sector Minas y Energía 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

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
POR ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA	
Planeación Comunicación efectiva Visión estratégica Negociación	Trabajo en equipo y Colaboración Planeación Comunicación efectiva Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	40
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales del área de “Downstream” en el sector de Hidrocarburos, con el fin de asegurar el abastecimiento de la demanda de combustibles derivados y biocombustibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, del área “Downstream” en materia de hidrocarburos y biocombustibles, con el fin de asegurar el abastecimiento de la demanda. 2. Proponer e implementar los procedimientos requeridos para cumplir con la ejecución de los planes, programas y proyectos, establecidos por el Gobierno Nacional en los subsectores de hidrocarburos y biocombustibles. 3. Promover y participar en la expedición de los reglamentos relacionados con las actividades de transporte, refinación, distribución, comercialización y exportación de combustibles derivados, y con las actividades de producción, transporte, distribución, comercialización y exportación de biocombustibles. 4. Promover, controlar y evaluar los estudios y proyectos de reglamentos técnicos necesarios para la ejecución de políticas, planes y programas de los subsectores de hidrocarburos y biocombustibles. 5. Proponer y desarrollar las acciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones delegadas en materia de combustibles derivados y biocombustibles, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas. 6. Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de	

Desarrollo y los Planes Sectoriales en materia de “Downstream”, así como en la implementación de los Planes de Expansión de la red de poliductos y de Continuidad. 7. Contribuir con la administración del Sistema de Información de Combustibles Líquidos-SICOM, con el objeto de definir y establecer las obligaciones, reportes y periodicidad de los informes. 8. Aportar profesionalmente en la elaboración de proyectos de actos administrativos, conceptos y documentos técnicos e informes relacionados que le sean solicitados o que se requieran en materia de “Downstream”, así como los asociados con la determinación de precios y tarifas de la gasolina, diésel (ACPM), biocombustibles y mezclas de los anteriores. 9. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos, de la entidad o del país, en reuniones, comités o juntas, de carácter oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos relacionados con el área de “Downstream”. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Reglamentación técnica y normatividad sobre el sector hidrocarburos, y biocombustibles 8. Planes Estratégicos Sectoriales 9. Planes Sectoriales de Desarrollo 10. Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 11. Elaboración de informes, y redacción de documentos. 12. Manejo de Software y Herramientas Informáticas.	
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	41
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para gestionar los procesos de formulación y seguimiento a los proyectos de cooperación internacional en los temas minero energéticos del sector en coordinación con las instancias competentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir a las Dependencias del Ministerio y entidades del Sector Minero Energético en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos, a nivel nacional e internacional. 2. Proponer, analizar y participar en el seguimiento a los acuerdos y tratados que se establezcan en materia del sector minero – energético, en los cuales el Ministerio desarrolle actividades de su competencia. 3. Participar activamente en los foros técnicos internacionales y grupos de negociación de acuerdos comerciales relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio, coordinando con las entidades del sector u otras entidades del Estado, la posición del país en materia del sector minero – energético que será presentada en los diferentes foros internacionales. 4. Verificar con las diferentes Dependencias del Ministerio, la suscripción de acuerdos y la priorización de la agenda internacional y de cooperación. 5. Participar en la negociación para la contratación de créditos externos y cooperación internacional, destinados al Sector Administrativo. 6. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos de crédito externo y cooperación internacional que se desarrollen en el marco de los acuerdos suscritos con los organismos internacionales respectivos conforme a las competencias asignadas a la Dependencia en esta materia.	

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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad sobre tratados y convenios internacionales en el sector minero energético 8. Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Sistemas de Planeación 10. Conocimientos básicos en inglés (hablado y escrito) 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Integridad Institucional Comunicación Efectiva	Capacidad de Análisis Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	42
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica al Ministerio de Minas y Energía así como a las Entidades del Sector en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y demás modelos de gestión de la administración pública, en coordinación con las Dependencias del Ministerio y entidades del sector en observancia de las disposiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento a las Dependencias del Ministerio en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes. 2. Asistir a las Dependencias del Ministerio, en la realización y seguimiento de los Planes de Mejoramiento, con el fin de identificar las acciones de mejora que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Ministerio. 3. Adelantar actividades de capacitación y sensibilización de los funcionarios que prestan sus servicios en el Ministerio frente al Sistema Integrado de Gestión y demás Sistemas de Información concomitantes. 4. Brindar acompañamiento a las Dependencias del Ministerio en el proceso de elaboración, actualización o modificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con la normatividad vigente y en observancia de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio. 5. Definir la programación y hacer seguimiento a la ejecución de los ciclos internos de auditoría a los sistemas integrados de gestión en el Ministerio. 6. Ejecutar las auditorías externas a los sistemas de gestión del Ministerio. 7. Adelantar las actividades necesarias para la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Políticas de Desarrollo Administrativo.	

8. Acompañar a las Dependencias del Ministerio, en la identificación, racionalización y automatización de los trámites. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Formulación y Evaluación de Proyectos 8. Sistemas de Planeación 9. Conocimientos avanzados en inglés (hablado y escrito) 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Integridad Institucional Comunicación Efectiva	Capacidad de Análisis Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	43
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica al Ministerio de Minas y Energía así como a las Entidades del Sector en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y demás modelos de gestión de la administración pública, en coordinación con las Dependencias del Ministerio y entidades del sector en observancia de las disposiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento a las Dependencias del Ministerio en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones normativas vigentes. 2. Asistir a las Dependencias del Ministerio, en la realización y seguimiento de los Planes de Mejoramiento, con el fin de identificar las acciones de mejora que se requieran para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Ministerio. 3. Adelantar actividades de capacitación y sensibilización de los funcionarios que prestan sus servicios en el Ministerio frente al Sistema Integrado de Gestión y demás Sistemas de Información concomitantes. 4. Brindar acompañamiento a las Dependencias del Ministerio en el proceso de elaboración, actualización o modificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con la normatividad vigente y en observancia de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio. 5. Definir la programación y hacer seguimiento a la ejecución de los ciclos internos de auditoría a los sistemas integrados de gestión en el Ministerio. 6. Ejecutar las auditorías externas a los sistemas de gestión del Ministerio. 7. Adelantar las actividades necesarias para la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – Políticas de Desarrollo Administrativo.	

8. Acompañar a las Dependencias del Ministerio, en la identificación, racionalización y automatización de los trámites. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Formulación y Evaluación de Proyectos 8. Sistemas de Planeación 9. Conocimientos avanzados en inglés (hablado y escrito) 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Integridad Institucional Comunicación Efectiva	Capacidad de Análisis Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	44
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública, la Evaluación del Desempeño Laboral, Salud Ocupacional, Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación, el Programa Anual de Bienestar, el Programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Incentivos de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia y en observancia de las instrucciones emitidas por el Jefe Inmediato. 2. Efectuar las actuaciones administrativas que sean requeridas para garantizar el acercamiento, asesoramiento y prestación de servicios de la Entidad Administradora de Riesgos Laborales - ARL, a la cual se encuentran vinculados los funcionarios del Ministerio en instalaciones de la entidad. 3. Participar en el Comité del Fondo de Becas del Ministerio, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato. 4. Realizar la actualización de los movimientos de personal efectuados al interior del Ministerio en los Sistemas de información y Gestión de Empleo Público –SIGEP administrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad competente. 5. Mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio en relación con las disposiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia y en concordancia con las necesidades del servicio de la entidad.	

6. Verificar la aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral por parte de los evaluadores y los funcionarios sujetos de evaluación del Ministerio, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
7. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la Subdirección de Talento Humano, para atender las necesidades de los usuarios internos y externos.
8. Revisar la información archivada en las historias laborales de los funcionarios que laboran en el Ministerio, según los lineamientos del Grupo de Administración Documental y las normas del Archivo General de la Nación o normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
9. Establecer contacto permanente con las entidades adscritas al sector en relación a los temas de Talento Humano.
10. Asistir como representante de la Entidad en los Comités o reuniones en los que sea designado por el Jefe Inmediato.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Fundamentos en Gerencia Pública y Administración de Personal. 8. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado. 9. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano. 10. Nociones fundamentales de Derecho. 11. Conocimientos en Sistemas de Información de Talento Humano. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Planeación Trabajo en equipo Creatividad e innovación Conocimiento del entorno	Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,

	siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	45
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades del subsector de energía eléctrica relacionadas con la formulación, aplicación de políticas y reglamentaciones, al igual que la implementación de planes, programas y proyectos, para beneficio de la población bajo los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el presupuesto para los subsidios del sector eléctrico, gestionando su distribución y haciendo seguimiento a su ejecución. 2. Recomendar técnicamente a las empresas del subsector en la solución de conflictos relacionados con los subsidios y contribuciones que se presenten. 3. Realizar la gestión y seguimiento de las áreas de servicio exclusivo para la distribución domiciliaria de energía eléctrica. 4. Realizar seguimiento del Plan Indicativo de Expansión de Cobertura – PIEC y del Plan de Expansión de Referencia Generación y Transmisión así como al Plan Estratégico Sectorial, el Plan Operativo y los indicadores sectoriales correspondientes al régimen de subsidios del subsector eléctrico, evaluando en forma permanente sus resultados. 5. Elaborar las fichas de los proyectos, hacer el seguimiento, proyectar la liquidación y preparar los giros de los convenios de proyectos de infraestructura eléctrica. 6. Elaborar y liquidar convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto y demás normas que la modifiquen, sustituyan o modifiquen, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica. 7. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura eléctrica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos	

8. Participar en la elaboración y proyección de los reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica.
9. Acompañar los comités de administración de los fondos y programas de apoyo financiero para la ampliación y mejoramiento del servicio público de energía eléctrica.
10. Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo del subsector de energía eléctrica, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional, efectuando especial seguimiento a los programas y proyectos de energía eléctrica que se ejecuten con recursos del Presupuesto General de la Nación.
11. Actualizar la información de los diferentes sistemas de información que se administran en la Dirección de Energía (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y los demás que sean diseñados por el Ministerio en relación con los asuntos de competencia de la Dependencia.
12. Participar en la elaboración de propuestas de viabilidad de los proyectos del subsector de energía eléctrica para la asignación de recursos presupuestales.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad relacionada con el subsector de Energía Eléctrica. 8. Conocimientos técnicos en las cadenas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica. 9. Manejo de herramientas de administración y seguimiento de proyectos de inversión. 10. Formulación y Evaluación de Proyectos. 11. Sistemas de Planeación. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional

	sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	46
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades del subsector de energía eléctrica relacionadas con la formulación, aplicación de políticas y reglamentaciones, al igual que la implementación de planes, programas y proyectos, para beneficio de la población bajo los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo del subsector de energía eléctrica, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional, efectuando especial seguimiento a los programas y proyectos de energía eléctrica que se ejecuten con recursos del Presupuesto General de la Nación. 2. Proyectar reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica en observancia de la normatividad vigente sobre la materia. 3. Realizar el seguimiento a los contratos de estabilidad jurídica de los proyectos relacionados con generación, transmisión y distribución de energía eléctrica. 4. Realizar estudios necesarios para establecer las áreas de servicios exclusivos para la distribución domiciliaria de energía eléctrica. 5. Tramitar la asignación de recursos presupuestales a proyectos de la Dirección Eléctrica. 6. Elaborar y liquidar convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamente, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica. 7. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura eléctrica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos.	

8. Realizar seguimiento del Plan Indicativo de Expansión de Cobertura – PIEC y del Plan de Expansión de Referencia Generación y Transmisión así como al Plan Estratégico Sectorial, el Plan Operativo y a los indicadores sectoriales correspondientes al régimen de subsidios del subsector eléctrico, evaluando los resultados.
9. Analizar y validar la información de las empresas prestadoras de los servicios de energía, respecto a la aplicación de políticas adoptadas para los faltantes de recursos a ser dirigidos a la población de menores ingresos, y efectuar el respectivo seguimiento sobre la aplicabilidad de normatividad vigente para subsidios y contribuciones
10. Emitir conceptos técnicos relacionados con los asuntos relacionados con la Dirección de Energía Eléctrica para los trámites internos o externos de acuerdo con su competencia.
11. Actualizar la información de los diferentes sistemas de información que se administran en la Dirección de Energía (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y los demás que sean diseñados por el Ministerio en relación con los asuntos de competencia de la Dependencia.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

<table>
<tr><th colspan="2">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad relacionada con el subsector de Energía Eléctrica.
8. Conocimientos técnicos en las cadenas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica
9. Manejo de herramientas de administración y seguimiento de proyectos de inversión.
10. Formulación y Evaluación de Proyectos
11. Sistemas de Planeación
12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IX. ALTERNATIVA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
</table>

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

	formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	47
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales de las áreas “Upstream” y “Midstream” del subsector de Hidrocarburos, con el fin de asegurar la explotación racional y eficiente de los recursos hidrocaburíferos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de las áreas de “Upstream” y “Midstream” del sector de Hidrocarburos, así como proponer e implementar los procedimientos requeridos para cumplir con la ejecución de los planes, programas y proyectos, establecidos por el Gobierno Nacional en el subsector de hidrocarburos. 2. Promover y participar en la expedición de los reglamentos relacionados con las actividades de exploración, explotación, procesamiento, transporte, y exportación de hidrocarburos. 2. Promover, controlar y evaluar los estudios y proyectos de reglamentos técnicos necesarios para la ejecución de políticas, planes y programas del subsector de hidrocarburos en materia de “Upstream” y “Midstream”. 3. Proponer y desarrollar las acciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones delegadas en materia de “Upstream” y “Midstream”, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas. 4. Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales en materia de “Upstream” y “Midstream”.	

5. Desarrollar las actividades de evaluación, seguimiento y control de los contratos de interventoría y consultoría vigentes, relacionados con las áreas de “Upstream” y “Midstream”.
6. Participar en las actividades para liquidar y recaudar los aportes al Fondo Especial de Becas del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Participar en el proceso para la expedición, modificación y seguimiento a la regulación para el transporte de crudos por oleoductos, así como en la expedición de los certificados de cumplimiento de los requisitos de las sociedades extranjeras en materia de hidrocarburos para la constitución de sucursales en Colombia y de los certificados de dedicación exclusiva a las empresas de la industria de hidrocarburos.
8. Aportar profesionalmente en la elaboración de proyectos de actos administrativos, conceptos y documentos técnicos e informes relacionados que le sean solicitados o que se requieran en materia de “Upstream y Midstream” así como en la determinación de las tarifas para el transporte de crudos por oleoductos, y en la liquidación del impuesto por transporte de hidrocarburos a través de oleoductos y gasoductos.
9. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos, de la entidad o del país, en reuniones, comités, juntas, de carácter oficial, sobre temas y proyectos relacionados con las áreas de “Upstream” y “Midstream”.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier

incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Reglamentación técnica y normatividad sobre el sector hidrocarburos
8. Planes Estratégicos Sectoriales
9. Planes Sectoriales de Desarrollo
10. Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
11. Elaboración de informes, y redacción de documentos.
12. Manejo de Software y Herramientas Informáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Otras Ingenierías.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA	48
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en el ejercicio de su profesión los conocimientos requeridos para la formulación y evaluación de planes, programas y políticas relacionados con la Formalización Minera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y las disposiciones señaladas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y proponer los lineamientos que apoyen la formulación y desarrollo de la política nacional para la formalización minera, así como los mecanismos requeridos para la coordinación e implementación del Plan Nacional de Desarrollo Minero y Plan Nacional de Ordenamiento Minero en el componente de formalización minera. 2. Elaborar, proponer y presentar iniciativas que apoyen la formulación y desarrollo de la política de fomento, asociatividad, cooperativismo y formalización empresarial. 2. Participar en el diseño de iniciativas que contribuyan en la formulación y desarrollo de las políticas del sector Defensa, para garantizar la seguridad en las áreas de los proyectos asociados a la minería formal. 3. Diseñar lineamientos para la formulación de programas y políticas para la legalización y desarrollo de la minería tradicional. 4. Formular e implementar políticas y estrategias para la diferenciación entre la minería informal y la minería ilegal. 5. Diseñar e impulsar lineamientos para la formulación de políticas sobre seguridad e higiene minera de los mineros informales. 6. Proyectar los planes y programas para la formalización minera, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 7. Participar en la elaboración de estudios y actos administrativos para delimitar y proponer la declaratoria de las áreas de reserva especial para minería tradicional.	

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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes Sectoriales. 8. Normatividad en el Sector de Minas. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	49
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones encaminados a implementar las políticas, lineamientos, planes y programas relacionados con la Formalización Minera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y las disposiciones señaladas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones requeridas para formalizar la actividad minera en cuanto a logística e infraestructura de transporte de minerales y capacidad portuaria con las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y regional. 2. Verificar en coordinación con las diferentes entidades de la rama ejecutiva, la ejecución de acciones encaminadas hacia el control de la explotación ilícita de minerales, así como en relación con la definición de soluciones a los problemas de los proyectos asociados a la formalización minera. 3. Proponer en compañía con el Ministerio de Educación Nacional, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y las Universidades públicas y privadas del país, el desarrollo de programas de formación y capacitación laboral dirigidos a pequeños mineros con el fin de orientar el ejercicio de esta actividad. 4. Proponer y presentar mecanismos para la celebración de convenios, con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de actividades relacionadas con la formalización minera, así como su seguimiento. 5. Adelantar acciones para delimitar y proponer la declaratoria de las áreas de reserva especial para minería tradicional. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes Sectoriales. 8. Normatividad en el Sector de Minas. 9. Formulación y evaluación de proyectos. 10. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia 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.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	50
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de planes, programas y políticas relacionados con la Minería Empresarial de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y por las directrices señaladas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular la(s) política(s) nacional(es) relacionadas con el desarrollo empresarial minero, para presentarla en consideración del Director de Minería Empresarial, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a los aportes de los demás actores involucrados en el proceso. 2. Diseñar lineamientos de políticas asociados a la minería empresarial con el fin de fortalecer la política institucional en esta materia. 3. Proponer lineamientos para la formulación de planes y programas asociados con la minería empresarial, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo, planes sectoriales y con la política del Gobierno Nacional. 4. Proponer al Director de Minería Empresarial acciones para que las diferentes entidades del sector minero, implementen el Plan Nacional de Desarrollo Minero en el componente de minería empresarial. 5. Evaluar proyectos de Ley o actos administrativos que contengan el componente de minería empresarial. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad en el Sector de Minas. 8. Formulación y evaluación de proyectos dirigidos al sector minero. 9. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Civil 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.	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
X. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	
Para el núcleo básico de conocimiento denominado Ingeniería Civil y afines, se exigirá por parte del Ministerio de Minas y Energía la acreditación de la disciplina académica Ingeniería Geológica y las demás disciplinas académicas relacionadas que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

	formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	51
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, presentar y adelantar las acciones necesarias que permitan el posicionamiento continuo de la imagen institucional y de las Entidades del Sector y el diseño de estrategias de comunicación interna y externa que faciliten la consulta de la información por parte de los usuarios internos y externos; así como en la divulgación y el diseño de programas, políticas y esquemas de diversos géneros de información en los diferentes medios de comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer el diseño de estrategias que contribuyan en la resolución de las necesidades de comunicación y divulgación del Ministerio y de las Entidades del Sector, con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad de la información producida por la entidad o el sector. 2. Mantener actualizada la información del sector Minero Energético en los medios de divulgación internos y externos, para facilitar el acceso por parte de los funcionarios, de los usuarios internos y externos y de la comunidad en general. 3. Presentar propuestas sobre el diseño y divulgación de estrategias encaminadas hacia la promoción de las políticas misionales al interior y exterior del Ministerio. 4. Realizar el diseño de las estrategias, planes, programas y productos (impresos, carteleras, página web, Intranet, programas de comunicaciones interpersonales, y demás medios de divulgación y de comunicación corporativa establecidos por el Ministerio de acuerdo con los requerimientos de la entidad y del sector. 5. Brindar acompañamiento al Jefe inmediato, en la definición de los términos de referencia de los contratos o convenios que realice el Ministerio en materia de servicios de edición y publicación con el fin de lograr las metas institucionales. 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. Presentar al Jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los Procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Relacionamiento con Medios de Comunicación 8. Metodologías, herramientas y tácticas de divulgación y relacionamiento con medios de comunicación. 9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO (A)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	52
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la alta dirección en la elaboración de conceptos jurídicos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas, políticas propias del Ministerio para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las respuestas y conceptuar sobre la interpretación de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el sector energético, para unificar criterios legales dentro del sector. 2. Elaborar y/o revisar actos administrativos relacionados con el sector energético para atender los diferentes requerimientos del despacho. 3. Atender asuntos de naturaleza administrativa que a juicio del Jefe revistan especial importancia con el fin de brindar seguridad jurídica en el funcionamiento de la Entidad. 4. Apoyar en la revisión jurídica de los reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica, así como emitir criterios de viabilidad de los proyectos del subsector de energía eléctrica para la asignación de recursos presupuestales. 5. Revisar los convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamente, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica. 6. Apoyar a la Secretaría General en la definición de proyectos prioritarios que se requieran para el desarrollo del Sector Energético. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Derecho Constitucional 8. Derecho Administrativo – Legislación Contractual 9. Normatividad en el Sector Minas, Biocombustibles, Gas y Energía. 10. Derecho Procesal Administrativo 11. Organización y Funcionamiento del Sector Minas y Energía 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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
POR ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA	
Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Orientación a resultados Argumentación	Comunicación efectiva Negociación Visión estratégica
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política. 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 Derecho y afines, Ciencia Política. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional

	sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	53
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar conceptos jurídicos que aporten elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas, políticas propias del Ministerio para garantizar las adecuadas aplicaciones de las normas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar las respuestas y conceptuar sobre la interpretación de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el sector minero energético, para unificar criterios legales dentro del sector. 2. Participar en la elaboración de estudios y proyectos e iniciativas de ley que deba expedir o proponer el Ministerio o que sean sometidos a estudio por las demás Dependencias del Ministerio y Entidades del Sector, para verificar su concordancia con la normatividad vigente y las políticas sectoriales. 3. Elaborar y/o revisar actos administrativos relacionados con el sector minero energético cuando la competencia no esté expresamente asignada a otra Dependencia, para atender los diferentes requerimientos misionales. 4. Revisar las minutas de los convenios de cooperación internacional y orientar jurídicamente durante su ejecución y liquidación con el fin de responder a las necesidades de la entidad. 5. Atender asuntos de naturaleza administrativa que a juicio del Jefe revistan especial importancia con el fin de brindar seguridad jurídica en el funcionamiento de la Entidad. 6. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Jefe de Oficina. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Derecho Constitucional 8. Derecho Administrativo – Legislación Contractual 9. Normatividad en el Sector Minas, Biocombustibles, Gas y Energía. 10. Derecho Procesal Administrativo 11. Organización y Funcionamiento del Sector Minas y Energía 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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
POR ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA	
Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Orientación a resultados Argumentación	Comunicación efectiva Negociación Visión estratégica
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Ciencia Política. 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 Derecho y afines, Ciencia Política. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	54
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de Planeación para la Programación, Formulación, modificación y seguimiento de los Proyectos de Inversión y la ejecución del Presupuesto General de la Nación acorde con las políticas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la planificación para la formulación de los planes, programas y proyectos del Sector Minas y Energía respondiendo a lo establecido en la normatividad vigente en los asuntos de competencia del Ministerio. 2. Contribuir en la formulación de los programas y proyectos que en materia del sector Minero – Energético sean requeridos, acordes a la política sectorial del Plan Nacional de Desarrollo, verificando la viabilidad en la ejecución de los mismos 3. Colaborar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Plan Estratégico del Ministerio y presentar los informes de avance que le sean requeridos acorde con los procedimientos establecidos para tal fin. 4. Brindar acompañamiento a las Dependencias del Ministerio y entidades del sector en la formulación, actualización y registro de proyectos de inversión. 5. Promover el conocimiento, actualización y aplicación de instrumentos y metodologías para la formulación, actualización y registro de proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPIN). 6. Realizar, en coordinación con las Dependencias del Ministerio, la evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Oficina. 7. Realizar seguimiento periódico a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del Ministerio y de las Entidades del Sector, presentado los informes de avance a los que haya lugar la Alta Dirección.	

8. Supervisar el proceso de implementación de los sistemas de medición y de las políticas estratégicas en materia de estadística establecidas por el Ministerio. 9. Participar en la elaboración, evaluación y presentación ante la Alta Dirección del anteproyecto anual de presupuesto y del programa anual de caja, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia. 10. Elaborar, evaluar y presentar a la Alta Dirección, con sujeción al Marco de Gasto de Mediano Plazo, el Plan de Inversión Plurianual del Ministerio y Entidades del sector. 11. Realizar la coordinación del ejercicio de proyección del gasto a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades del Gobierno Nacional fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo. 12. Participar en la elaboración, evaluación, recomendación y trámite de las solicitudes de modificaciones y autorizaciones al presupuesto tanto del Ministerio como de las entidades del sector ante el Departamento Nacional de Planeación – DNP-. 13. Verificar la viabilidad de los proyectos suscritos por el sector, revisando la articulación con el Plan Nacional de Desarrollo y proyección presupuestal 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.

<table>
<tr><td colspan="2">8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</th></tr>
<tr><td colspan="2">1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre Estatuto Orgánico de Presupuesto
8. Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Sistemas de Planeación
10. Direccionamiento Estratégico</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL</th></tr>
<tr><td>Integridad Institucional
Capacidad de Análisis</td><td>Comunicación Efectiva
Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IX. ALTERNATIVA</th></tr>
</table>

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	55
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y proyectar de conformidad con el marco normativo legal, los actos administrativos, relacionados con la función pensional, presentados por los ex trabajadores y/o pensionados de las entidades liquidadas del sector minas y energía, asumidas por el Ministerio de Minas y Energía como consecuencia de la liquidación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar las peticiones relacionadas con temas pensionales, presentadas por los ex empleados de las entidades liquidadas del sector minas y energía o sus apoderados, así como las entidades que participan del proceso pensional como COLPENSIONES, la UGPP, la Oficina de Bonos Pensionales, entre otros actores, proyectando los actos administrativos a que haya lugar. 2. Proyectar respuestas a las peticiones tendientes a agotar la vía gubernativa en lo referente al tema pensional de los exfuncionarios de las entidades liquidadas del sector administrativo de minas y energía. 3. Gestionar las diligencias de notificación de los actos administrativos relacionados con temas pensionales a cargo del Ministerio de Minas y Energía. 4. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales y otros fondos documentales de los ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector minero - energético, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o aporte de elementos probatorios en procesos judiciales.	

5. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de los Bonos Pensionales a las administradoras de pensiones. 6. Proyectar los recursos de reposición, apelación y queja, contra las Resoluciones expedidas por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal – UGPP y Colpensiones, entre otros actores, por las cuales se efectúa el cobro al MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA, de lo adeudado por concepto de aporte patronal por reliquidación de la cuantía de la pensión de exfuncionarios de las extintas entidades liquidadas del sector, así como hacer seguimiento para el traslado a la Oficina Asesora Jurídica, para lo pertinente. 7. Proyectar ante COLPENSIONES, solicitudes de revocatoria directa de las resoluciones mediante los cuales dicha Entidad niega la pensión de vejez, a los ex funcionarios de las Entidades Liquidadas sobre los cuales se efectuaron aportes en pensión con el objeto de obtener la subrogación total o parcial de la obligación a cargo del Ministerio. 8. Estudiar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con cuotas partes pensionales a cargo y/o a favor del Ministerio de Minas y Energía. 9. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas legales y reglamentarias relativas al servicio civil, régimen laboral y prestacional vigente para el personal que presta sus servicios en el ministerio 10. Atender y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios activos y no activos del Ministerio relacionadas con la gestión del talento humano. 11. Elaborar y revisar actos administrativos relacionados con el sector minero energético y asuntos administrativos relacionados con la Secretaria General. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o las Entidades del Sector. 2. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Sistema de Control Interno. 7. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 9. Circulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionadas con certificaciones y Bonos Pensionales 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Planeación Trabajo en equipo Creatividad e innovación Conocimiento del entorno	Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	56
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y hacer seguimiento con transparencia y eficacia a los recursos financieros del Ministerio, así como apoyar la administración de los mismos, con el fin de atender oportunamente las necesidades de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar diariamente los movimientos de todos los libros de bancos de la Tesorería, verificando y controlando los saldos contra la terminal bancaria, incluyendo el Sistema General de Regalías y elaborar mensualmente las conciliaciones contra los extractos bancarios, solicitando mensualmente a las entidades bancarias los soportes de los ingresos faltantes. 2. Gestionar los anticipos y aplazamientos mensuales del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, registrando oportunamente estas solicitudes en el SIIF 2 y/o demás sistemas de información financiera diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin. 3. Registrar y controlar diariamente la totalidad de órdenes de pagos de la tesorería, con el fin de llevar los informes requeridos diaria y mensualmente, y así poder efectuar el seguimiento y control a los pagos efectuados. 4. Registrar y controlar diariamente las deducciones de impuestos, para su consolidación y así poder ser presentados correctamente y oportunamente ante DIAN y la Secretaria de Hacienda Distrital de forma mensual y bimestral. 5. Validar que los recursos solicitados por deducciones de nómina de órdenes de pago no presupuestales del SIIF y los demás conceptos ingresen correctamente a las cuentas bancarias del Ministerio para efectuar los pagos respectivos. 6. Revisar y crear en las terminales bancarias los archivos de pagos de nómina, deducciones y demás transacciones y listar diariamente los movimientos de las terminales bancarias para su validación, así como los soportes de pagos ACH efectuados.	

7. Revisar, registrar en bancos y firmar conjuntamente con el Jefe Inmediato, los cheques generados por diferentes conceptos y aprobar las libranzas de los funcionarios del Ministerio cuando así le sea solicitado, así como revisar el Boletín Diario en cuanto a las deducciones de Retenciones (Rete fuente, Reteiva y Reteica).
8. Cumplir las disposiciones que imparta la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en cuanto reglas relacionadas con políticas y prácticas de tesorería y demás normatividad vigente relacionada.
9. Cargar los extractos de ingresos en el SIIF 2 y/o demás sistemas de información financiera diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin, de los Fondos de Solidaridad y Subsidios para la distribución del Ingreso del Sector Eléctrico y Gas y realizar traslado de estos recursos a la DTN
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.

2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Estatuto Orgánico del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás normas que sobre el manejo presupuestal se encuentren vigentes. 8. Plan Único de Cuentas-PUC y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o sustituyan. 9. Normatividad del manejo tributario 10. Reglamentación vigentes sobre el manejo de cajas menores 11. Manejo de Disposiciones y Normas vigentes en cuanto a prácticas de tesorería. 12. Manejo del Sistema SIIF Nación y demás sistemas diseñados por el Gobierno Nacional para el control Financiero. 13. Manejo de software de la DIAN relacionada con pago electrónico 14. Normas vigentes sobre temas de nómina y seguridad social 15. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 16. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 17. Manejo de Disposiciones y Normas de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, en cuanto a normatividad y prácticas de tesorería. 18. Gestión de Tesorería Pública y manejo de software de la DIAN relacionada con pago electrónico.

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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
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.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	57
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios a su profesión, en los planes, programas y proyectos de competencia de la Subdirección de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el procedimiento de liquidación de nómina establecido por el Ministerio, para efectuar el pago oportuno a los funcionarios, realizando los Planes de Vacaciones según los requerimientos de los funcionarios y proyectando las nóminas correspondientes, así como las novedades de terceros (cooperativas, bancos, juzgados y demás instancias competentes). 2. Preparar los reportes acumulados de devengados y deducciones por funcionario, así como las respuestas a los requerimientos relacionados con la Seguridad Social y liquidación de nómina para proporcionar información confiable y oportuna. 3. Realizar los proyectos de resolución y actos administrativos de pago de prestaciones sociales, vacaciones, sentencias y demás documentos, así como la proyección de respuestas a solicitudes sobre los temas relacionados con solicitudes de nómina y prestaciones sociales. 4. Realizar el proceso de liquidación de sentencias de los funcionarios y exfuncionarios que sean solicitadas de acuerdo con procesos judiciales o similares, de las horas extras, prestaciones sociales, compensatorios y vacaciones, de la prima de navidad y prima de servicios y de la seguridad social, parafiscales y cesantías, autoliquidaciones y contribuciones de funcionarios en observancia de la normatividad vigente sobre la materia. 5. Preparar y presentar informes de los pagos y prestaciones sociales de los funcionarios con el fin de ser presentados al Jefe Inmediato, Dependencias del Ministerio y diferentes Entes de Control en la oportunidad y periodicidad requerida.	

6. Realizar el seguimiento y adelantar las gestiones inherentes al cobro ante las Empresas Promotoras de Salud EPS, Administradoras de Riesgo Laboral ARL y demás entidades responsables de conformidad con la ley, por concepto de licencias derivadas por enfermedad común, profesional, maternidad, paternidad. 7. Aplicar controles a la información que contiene el Sistema de Nómina o el aplicativo vigente que utilice el Ministerio, con el fin de validar su actualización. 8. Participar en la formulación del presupuesto anual de nómina para asegurar el cumplimiento del pago de la misma. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión.

5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 8. Plan Único de Cuentas-PUC- y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 9. Conocimiento de las normas anuales de manejo tributario 10. Conocimiento del Sistemas de Información Financiera-SIIF- 11. Conocimientos Básicos en Ley de Seguridad Social y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 12. Conocimientos en Sistemas de Información de Talento Humano 13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Planeación Trabajo en equipo Creatividad e innovación Conocimiento del entorno	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración. 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA	58
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, evaluar y proyectar de conformidad con el marco normativo legal, los actos administrativos, relacionados con la función pensional, presentados por los extrabajadores y/o pensionados de las entidades liquidadas del sector minas y energía, asumidas por el Ministerio de Minas y Energía como consecuencia de la liquidación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES S	
1. Elaborar y revisar actos administrativos relacionados con el sector minero energético y asuntos administrativos relacionados con la Secretaría General. 2. Sustanciar y adelantar los actos y diligencias que sean encomendados por la Secretaría General como primera instancia en asuntos disciplinarios. 3. Gestionar las diligencias de notificación de los actos administrativos relacionados con asuntos disciplinarios o labores a cargo del Ministerio de Minas y Energía. 4. Apoyar las gestiones propias del régimen laboral y de carrera administrativa aplicable a los funcionarios del Ministerio de Minas y Energía. 5. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas legales y reglamentarias relativas a la responsabilidad disciplinaria, servicio civil, régimen laboral y prestacional vigente para el personal que presta sus servicios en el Ministerio. 6. Apoyar las campañas de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia que impulse la secretaría general. 7. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales y otros fondos documentales de los funcionarios de la entidad y ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector minero- energético, con	

el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o aporte de elementos probatorios en procesos judiciales.

8. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de los Bonos Pensionales a las administradoras de pensiones.

9. Atender y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios activos y no activos del Ministerio relacionadas con la gestión del talento humano.

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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o las Entidades del Sector.

2. Asistir y representar al ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.

4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.

5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.

2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.

3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.

4. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión.

5. Sistema Integrado de Gestión. 6. Sistema de Control Interno. 7. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 9. Circulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionadas con certificaciones y Bonos Pensionales. 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Planeación Trabajo en equipo Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de personal Manejo de la información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	59
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las acciones necesarias para orientar los procesos de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales de hidrocarburos, que contribuyan al desarrollo económico y social del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales de hidrocarburos, que contribuyan al desarrollo económico y social del país. 2. Contribuir en la emisión de conceptos técnicos para la suscripción de los Contratos de Estabilidad Jurídica y ejercer el control y seguimiento al cumplimiento de lo que en desarrollo de sus competencias suscriba el Ministerio. 3. Participar en la emisión de conceptos técnicos para la suscripción de los Contratos de Estabilidad Jurídica, y coordinar las actividades encaminadas al control y seguimiento de los Contratos de Estabilidad Jurídica suscritos por el Ministerio en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles. 4. Desarrollar actividades de control y seguimiento a la ejecución de los proyectos y al cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales; así como de los planes, programas y proyectos asignados la Dependencia. 5. Participar en las actividades de evaluación, supervisión y control de los contratos en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles. 6. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos o de la entidad en reuniones, comités, juntas y demás reuniones de carácter oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos trazados por el Ministerio y por el sector.	

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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad sobre el sector hidrocarburos y biocombustibles 8. Planes Sectoriales 9. Formulación, Estructuración y Evaluación de Proyectos 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software y Herramientas Informáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	3
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	60
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones encaminados a implementar las políticas, lineamientos, planes y programas relacionados con la Formalización Minera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y las disposiciones señaladas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los reglamentos técnicos sobre la exploración, explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales relacionados con la formalización minera. 2. Formular y evaluar proyectos de desarrollo para la formalización minera, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 3. Identificar con las entidades del gobierno del orden nacional y territorial la problemática y posibles soluciones de los proyectos asociados a la formalización minera. 4. Delimitar y proponer la declaratoria de las áreas de reserva especial para minería tradicional. 5. Participar en la realización de acciones para la implementación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo Minero y Plan Nacional de Ordenamiento Minero en el componente de formalización minera. 6. Divulgar las políticas, lineamientos, planes y programas y resultados de la gestión de la Formalización Minera en el País.	

7. Participar en la celebración y ejecución de convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de actividades relacionadas con la formalización minera, así como su seguimiento. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.

7. Normatividad en el Sector de Minas. 8. Formulación y evaluación de proyectos. 9. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas	
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; 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.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Civil y afines; Derecho y afines.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. DISCIPLINAS ACADÉMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	
Para el núcleo básico de conocimiento denominado Ingeniería Civil y afines, se exigirá por parte del Ministerio de Minas y Energía la acreditación de la disciplina académica Ingeniería Geológica y las demás disciplinas académicas relacionadas que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	21
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	4
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA	61
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento a la implementación de planes, programas y políticas relacionados con la Minería Empresarial y el seguimiento a las funciones delegadas de fiscalización y conocimiento geológico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a la implementación políticas, planes y programas asociados a la minería empresarial. 2. Realizar seguimiento a la función de fiscalización de la exploración y explotación de los recursos minerales, siempre y cuando esté delegada en otras entidades. 3. Realizar seguimiento a la función de conocimiento y cartografía geológica del subsuelo colombiano, siempre y cuando esté delegada en otras entidades. 4. Identificar y gestionar con los diferentes Ministerios y Entidades Gubernamentales las acciones para el mejoramiento y desarrollo de los proyectos asociados a la Minería Empresarial. 5. Efectuar el seguimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas técnicas relacionadas con las actividades del sector de minas, para aplicar oportunamente los correctivos y mejoras a que haya lugar, en procura de facilitar y promover el desarrollo del sector en el país. 6. Participar en las acciones requeridas para la minería empresarial en cuanto a logística e infraestructura de transporte de minerales y capacidad portuaria. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sea asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico 8. Normatividad minera y ambiental. 9. Planes sectoriales del sector minero. 10. Formulación y seguimiento a proyectos del sector minero.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia 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. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	4
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	62
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, argumentar y recomendar actos y asuntos administrativos, conceptuar en derecho, para dar seguridad jurídica al Ministerio y al sector, y defender los intereses de la Nación - Ministerio de Minas y Energía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Analizar y proponer sobre los proyectos de Ley y los Decretos que deba expedir o proponer el Ministerio o que sean sometidos a su consideración, para verificar su concordancia con la normatividad vigente y las políticas sectoriales. 2. Proyectar las respuestas a las consultas jurídicas y derechos de petición relacionados con el sector minero energético y los asuntos administrativos formulados, para dar respuesta a las solicitudes formuladas por las personas naturales o jurídicas públicas o privadas, de conformidad con las normas vigentes. 3. Elaborar y revisar actos administrativos relacionados con el sector minero energético y asuntos administrativos cuando la competencia no esté expresamente asignada a otra Dependencia para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos. 4. Conceptuar sobre la interpretación de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el sector minero energético o con asuntos administrativos, para unificar criterios dentro del sector. 5. Revisar las minutas de los contratos administrativos y orientar jurídicamente durante su ejecución y liquidación con el fin de responder a las necesidades de la entidad.	

6. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y trámites que se instauren en su contra o que esta promueva de conformidad con el poder que se le otorga para la defensa de los intereses del Ministerio. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1.Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.

7. Derecho Constitucional 8. Derecho Administrativo - Legislación Contractual 9. Conocimientos legislación y regulación del sector minero energético 10. Escritura y redacción de documentos 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Orientación a resultados Argumentación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	63
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo socio ambiental sectorial, de derechos humanos, relaciones interinstitucionales y de gestión del riesgo; preparar las respuestas y conceptos pertinentes, así como participar en los comités técnicos, comisiones interinstitucionales, reuniones, foros, mesas de trabajo y demás actividades propias de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el análisis de información de competencia de la Oficina, elaboración de conceptos y preparación de respuestas y comunicaciones en temas relacionados con la ejecución de los temas propios de la Oficina las Agendas Conjuntas Interinstitucionales concertadas y suscritas. 2. Participar en el análisis de proyectos normativos y reglamentarios en materia social, ambiental, derechos humanos y de gestión delo riesgo, cumpliendo con los parámetros y directrices institucionales. 3. Participar en el análisis y preparación de conceptos sobre instrumentos internacionales en materia ambiental, social, derechos humanos y gestión del riesgo, de acuerdo a las políticas establecidas por ley. 4. Apoyar el desarrollo de actividades para el mejoramiento y fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Minas y Energía, el Estado y la sociedad civil. 5. Atender temas en materia social, ambiental, derechos humanos y de gestión del riesgo puestos a consideración del Ministerio y asignados por el superior inmediato, y preparar	

los conceptos y respuestas pertinentes, acordes con las funciones y competencias de la entidad. 6. Asistir como representante de la Entidad a los consejos, juntas, comités, convenciones, en los que sea designado por el Jefe inmediato. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno.

6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Plan Nacional de Desarrollo. 8. Tratados y Convenios internacionales y materia ambiental, social y derechos humanos. 9. Normatividad sobre el sector minero energético. 10. Normatividad en Materia Ambiental, social y derechos humanos. 11. Organización y Funcionamiento del Sector Minas y Energía. 12. Inglés Básico (hablado y escrito). 13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 14. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA	64
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, conceptuar y recomendar acciones de mejoramiento, encaminadas a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía y los Sistemas de Gestión, en desarrollo de la evaluación independiente, de conformidad con los temas asignados en el Programa Anual de Auditoría, y en cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a las áreas organizacionales, en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema. 2. Verificar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión del Ministerio, determinando la conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y presentando recomendaciones de mejoramiento. 3. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el fomento de la cultura de autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Ministerio y las entidades del Sector. 4. Efectuar la planeación de la ejecución de las actividades de Auditoría Interna de Gestión independiente, enmarcadas en los roles legalmente definidos. 5. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio por parte de las áreas organizacionales, recomendando	

las acciones de mejoramiento pertinentes y efectuando el respectivo seguimiento a su implementación.
6. Acompañar a las áreas organizacionales en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, mediante la evaluación de estos.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
8. Evaluar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
9. Preparar y convocar las sesiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Ministerio y del Subcomité Sectorial de Control Interno.
10. Atender los requerimientos de las entidades del sector, áreas organizacionales del Ministerio y entes de control externos.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1.Elaborar documentos para aprobación y firma del jefe de la Oficina, dirigidos al Ministro y Directivos, acerca del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio, dando cuenta de las debilidades detectadas y oportunidades de mejoramiento.
2. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
3. Evaluar el desarrollo y ejecución de los Sistemas de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno - (MECI), Planes, Programas y Proyectos del Ministerio de Minas y Energía, para contribuir con el logro de los objetivos Misionales.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno.
5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Oficina de Control Interno.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Oficina de Control Interno.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Oficina de Control Interno.

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Control Interno, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.
11. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
12. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
13. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
14. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
15. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normas vigentes de Auditoría
8. Normas vigentes del Sistema de Control Interno
9. Normas vigentes de Contratación Estatal
10. Normas vigentes del Sistema PresupuestalColombiano
11. Normas vigentes de Transparencia y Publicidad
12. Normas vigentes de Antitrámites y Austeridad

13. Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 14. Gestión por procesos. 15. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 16.Elaboración y Redacción de documentos e Informes.

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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Creatividad e innovación Liderazgo Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Vinculación interpersonal Capacidad de análisis Orientación al usuario y al ciudadano Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Atención de requerimientos	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	65
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y demás modelos de gestión de la administración pública, en coordinación con las Dependencias del Ministerio y/o las Entidades del Sector, en observancia de las disposiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de estudios en materia de simplificación, agilización y modernización de trámites, procesos y procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión, organización y métodos de trabajo; así como en la formulación e implementación del Sistema Integrado de Gestión y en modelos de gestión de la administración pública, con el fin de lograr un adecuado desarrollo administrativo en el Ministerio. 2. Promover, participar y apoyar la implementación y mejoramiento continuo de los procesos organizacionales de la Entidad con el fin de permitir a las Dependencias gestionar servicios estandarizados y de calidad para los usuarios internos y externos. 3. Brindar acompañamiento a las Dependencias del Ministerio en el proceso de elaboración, actualización o modificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con la normatividad vigente y en observancia de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio. 4.Efectuar la elaboración, actualización o modificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con la normatividad vigente y en observancia de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio.	

5. Adelantar las actividades que le sean requeridas por el Jefe Inmediato respecto a las funciones de competencia de la Dependencia en materia de presupuesto público. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Formulación y Evaluación de Proyectos

<table>
<tr><td colspan="2">8. Sistemas de Planeación
9. Conocimientos básicos en inglés (hablado y escrito)
10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</td></tr>
<tr><th colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</th></tr>
<tr><th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><th colspan="2">POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL</th></tr>
<tr><td colspan="2">Integridad Institucional
Capacidad de Análisis
Comunicación Efectiva
Orientación a Resultados</td></tr>
<tr><th colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><th colspan="2">IX. ALTERNATIVAS</th></tr>
<tr><th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	66
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica al Ministerio de Minas y Energía así como las Entidades del sector en el proceso de planificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, así como en la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión y demás modelos de gestión de la administración pública, en observancia de las disposiciones señaladas en la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento a las dependencias del Ministerio en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión con el fin de dar cumplimiento a lo establecido. 2. Participar en el diseño de planes, proyectos y estrategias de divulgación y mejoramiento de canales de servicio encaminados a la promoción de la cultura de participación ciudadana en el Ministerio que faciliten el acceso a la información y el ejercicio del control social. 3.Adelantar actividades de capacitación y sensibilización de los funcionarios que prestan sus servicios en el Ministerio frente al Sistema Integrado de Gestión y demás Sistemas de Información concomitantes. 4. Brindar acompañamiento a las Dependencias del Ministerio en el proceso de elaboración, actualización o modificación de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con la normatividad vigente yen observancia de los procesos y procedimientos establecidos por el Ministerio.	

5. Apoyar el seguimiento a las Dependencias del Ministerio, en el logro de los objetivos de las políticas estratégicas. 6. Coordinar programas y proyectos tendientes la formulación de proyectos o propuestas de inversión o convenios, que conlleven a la consecución y optimización de recursos para la implementación de nuevas herramientas, estrategias o programas de la entidad. 7. Adelantar las actividades necesarias para la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - políticas de Desarrollo Administrativo. 8. Acompañar a las Dependencias del Ministerio, en la identificación, racionalización y automatización de los trámites. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir, y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan

2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Sistema de Control Integrado 6. Políticas, planes y normatividad vigente del ministerio y del Sector. 7. Formulación y Evaluación de proyectos 8. Sistemas de Planeación. 9. Conocimientos avanzados en inglés (hablado y escrito) 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas
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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Integridad Institucional Comunicación Efectiva Capacidad de Análisis Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA	67
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar las necesidades de tecnologías de información y, comunicaciones de la entidad, seguridad informática de la entidad, con el fin de proyectar y presentar planes para el desarrollo e implementación, de herramientas tecnológicas y sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los compromisos del Ministerio adquiridos en el Comité Interinstitucional de Tecnologías de Información y Comunicaciones Sectorial para llevar a cabo su implementación. 2. Elaborar los lineamientos, políticas, estrategias, estándares y mecanismos para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de información y Comunicaciones del Ministerio de Minas y Energía. 3. Analizar los requerimientos técnicos de las dependencias del Ministerio para gestionar procesos de adquisición de infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones. 4. Aplicar los lineamientos de Gobierno en Línea en el Ministerio y gestionar el cumplimiento de los mismos en las entidades del Sector. 5. Hacer seguimiento a la legalidad del software utilizado en el Ministerio, a partir del inventario de licenciamiento de software, con el fin de para cumplir con la normatividad vigente en la materia, de conformidad con las vigencias del mismo. 6. Presentar iniciativas de soluciones de tecnologías de información y comunicaciones inherentes a las áreas misionales del Ministerio.	

7. Apropiar las acciones requeridas para los procesos contractuales relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones, brindando el apoyo técnico a las dependencias. 8. Formular la definición de requerimientos técnicos en la planeación, desarrollo e implementación de mejoras y nuevos desarrollos. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión.

5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Gerencia de proyectos de sistemas de información. 8. Análisis, diseño, implementación y administración de sistemas de información. 9. Planeación estratégica. 10. Gestión de base de datos. 11. Administración de tecnología informática. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Aprendizaje permanente Desarrollo directivo Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Resolución de Problemas Gestión del Cambio Planeación Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Planificación del trabajo Compromiso con la Organización Comunicación Efectiva.	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
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.
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. Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	N/A

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	68
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la debida aplicación 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 técnicos, materiales, físicos y financieros del Ministerio, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar, analizar y efectuar el registro contable en el SIIF II de la información presentada por las Entidades adscritas, vinculadas y las Dependencias del Ministerio involucradas en el proceso contable para que la información que sea registrada en el sistema de información Financiera SIIF II, cumpla con las condiciones necesarias. 2. Controlar, evaluar y analizar permanentemente el movimiento y saldo de las cuentas que conforman los Estados Financieros, a fin de que la información contenida en el Sistema, cumpla los criterios de seguridad, confiabilidad, ajustándose a la normatividad vigente. 3. Consolidar y presentar oportunamente la Información Financiera, Económica y Social del Ministerio a través del SIIF II, con destino a los Entes de Control, en los formatos por ellos establecidos 4. Elaborar y presentar oportunamente Informes relacionados con los requerimientos efectuados por las dependencias internas y entes fiscalizadores.	

5. Colaborar con la Subdirección Administrativa y Financiera, en la elaboración de los informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.

7. Estatuto Orgánico del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás normas que sobre el manejo del presupuesto se encuentren vigentes. 8. Manejo de las normas de Contratación. 9. Manejo de las Normas Tributarias. 10. Sistema de Información Financiera-SIIF II y demás sistemas de información financiera diseñados por el Gobierno Nacional. 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 13. Manejo Plan General de Contabilidad Pública vigente emitido por la Contaduría General de la Nación.

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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	3
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	69
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el Plan anual de contratación, para atender el suministro de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir con la ejecución del Plan Anual de Contratación, adelantando para ello, los diferentes procesos de contratación de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Elaborar los estudios previos, proyectos de pliegos y pliegos de condiciones, respuestas a observaciones, adendas y actos administrativos relacionados con el proceso de contratación de acuerdo con los requerimientos solicitados por el Jefe Inmediato. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos. 4. Llevar el control de los procesos de contratación y mantener actualizada y unificada la base de datos de contratación de la entidad. 5. Responder por el oportuno trámite de las solicitudes y peticiones que realicen los particulares, las autoridades, los entes de control y la administración respecto a la gestión contractual de la Entidad. 6. Conformar, archivar y mantener actualizados los expedientes de cada proceso y/o contrato, en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y de las tablas de retención documental de la Entidad. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Estatuto de Contratación 8. Manejo presupuestal. 9. Fundamentos de administración pública 10. Planeación Estratégica. 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

<table>
<tr><td colspan="2">12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">POR ÁREA O PROCESO COMPRA PÚBLICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Atención al detalle
Visión estratégica
Trabajo en equipo y colaboración
Negociación
Creatividad e innovación</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. ALTERNATIVAS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia
profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">X. EQUIVALENCIAS</td></tr>
</table>

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	70
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el desarrollo de los procesos que permitan la implementación de un sistema de gestión documental, archivo y correspondencia moderno y adecuado a las necesidades del Ministerio y del Sector Minero Energético.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos, procedimientos y manuales de la gestión documental, promoviendo la correcta utilización de los recursos informáticos en la administración documental, que garanticen un eficaz y eficiente servicio de correspondencia, y el control sobre el flujo y archivo de los documentos. 2. Orientar y evaluar la correcta elaboración y aplicación de la Tabla de Retención Documental para las distintas dependencias, y las tablas de valoración documental para los fondos acumulados del Ministerio, como mecanismo indispensable para la producción y conservación racional de documentos. 3. Promover la entrega de las transferencias documentales primarias, realizadas por las diferentes dependencias del Ministerio, como también la coordinación en la preparación y entrega de las transferencias documentales secundarias al Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la preservación organizada, de la memoria institucional. 4. Promover en el Sector Minero Energético, la implementación de sistemas eficaces y eficientes de gestión documental, para establecer una efectiva coordinación y desarrollo adecuado de las políticas institucionales y legales en materia archivística.	

5. Verificar el correcto desarrollo de los backups de las actividades de registro, radicación, distribución y consulta de la correspondencia y despacho de correo, para contribuir a la salvaguarda de la información institucional. 6. Realizar el proceso de transferencias documentales de las empresas liquidadas del sector al Ministerio de Minas Energía. 7. Desarrollar estrategias con el fin de mantener organizado el Fondo documental del Ministerio de Minas y Energía y de los fondos documentales cerrados de las empresas liquidadas del sector. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.

2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Archivística 8. Ley General de Archivos y normatividad vigente reglamentaria. 9. Manejo avanzado de nuevas tecnologías. 10. Manejo de bases de datos de archivo y correspondencia. 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas
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

ESPECÍFICAS
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Planeación Orientación al usuario y al ciudadano Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad Trabajo en equipo y Colaboración Capacidad de análisis Comunicación efectiva Atención a Requerimientos Manejo de la información y de los recursos Confiabilidad técnica Uso de tecnologías de la información y la comunicación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, 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. Para los profesionales en Archivística tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Para los profesionales en Archivística tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Único Profesional de Archivistas expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	71
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento financiero y la evaluación cuantitativa al Fondo de Becas del Ministerio, controlando el recaudo y contabilización oportuna de los aportes, los desembolsos de las Becas y Apoyos Financieros destinados por el Ministerio para satisfacer las necesidades institucionales de capacitación de los servidores públicos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el control de la ejecución del presupuesto del Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros y preparar los informes financieros correspondientes, para cumplir con los requerimientos de los usuarios internos y externos. 2. Controlar el ingreso oportuno de recursos financieros por parte de las entidades aportantes y de los rendimientos y demás recaudos que deba realizar la entidad administradora de los recursos del Fondo, para contribuir al adecuado manejo del presupuesto asignado al Plan Institucional de Formación y Capacitación. 3. Revisar y evaluar las solicitudes de los funcionarios para acceder a las becas y apoyos financieros, con el fin de que la información presentada al Comité de Fondo de Becas cumpla con los parámetros establecidos. 4. Realizar el control de la salida oportuna de los recursos otorgados como becas y apoyos financieros y de acuerdo con la modalidad, tramitar su oportuno recaudo, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas vigentes. 5. Verificar y analizar el movimiento de las cuentas de los estados financieros para controlar la correcta imputación contable.	

6. Verificar la información de las resoluciones de condonación para los créditos condonables, para que los funcionarios legalicen el compromiso adquirido por el beneficio de capacitación otorgado.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Fundamentos en Administración de Personal.
8. Nociones fundamentales de Derecho.

9. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado. 10. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano. 11.Conocimientos en Decreto-Ley 1056 de 1953; Ley 10 de 1961 y del Decreto Ley 2655 de 2988 y demás normas que los modifiquen, sustituyan o reglamenten. 12. Conocimientos sobre Normas Presupuestales vigentes. 13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 14. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Planeación Trabajo en equipo Creatividad e innovación Conocimiento del entorno	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	72
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de actividades del subsector de energía eléctrica relacionadas con la formulación, aplicación de políticas y reglamentaciones, al igual que la implementación de planes, programas y proyectos, para beneficio de la población bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el presupuesto para los subsidios del sector eléctrico, gestionar su distribución y hacer seguimiento a la ejecución. 2. Colaborar técnicamente a las empresas del subsector en la solución de conflictos relacionados con los subsidios. 3. Elaborar la propuesta de viabilidad de los proyectos del subsector de energía eléctrica para la asignación de recursos presupuestales. 4. Realizar el seguimiento a los programas y proyectos de energía eléctrica que se ejecuten con recursos del Presupuesto General de la Nación. 5. Analizar y validar la información de las empresas prestadoras de los servicios de energía, respecto a la aplicación de políticas adoptadas para los faltantes de recursos a ser dirigidos a la población de menores ingresos, y efectuar el respectivo seguimiento sobre la aplicabilidad de normatividad vigente para subsidios y contribuciones. 6. Elaborar y liquidar convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica.	

7. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura eléctrica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos. 8. Participar en la proyección de reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica. 9. Emitir los conceptos técnicos presupuestales para las empresas de energía eléctrica donde la reglamentación vigente obligue a la aprobación de su presupuesto por parte del Consejo Nacional de Política Fiscal (CONFIS). 10. Participar en el proceso de actualización la información de los diferentes sistemas de información que se manejan en la Dirección (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y demás sistemas que sean diseñados por la entidad para tal fin. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Plan Nacional de Desarrollo 8. Normatividad relacionada con el subsector de Energía Eléctrica. 9. Conocimientos técnicos sobre el seguimiento en el subsector de Energía Eléctrica 10. Formulación y Evaluación de Proyectos 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	73
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, recopilar y revisar la información necesaria para el seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados a garantizar el uso seguro de los materiales radiactivos acorde con la normatividad nacional e internacional vigentes en estos temas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas en materia de energía nuclear y materiales radiactivos para el sector nuclear en el país. 2. Realizar la evaluación técnica y las inspecciones con fines de autorización para el manejo seguro de materiales radiactivos y nucleares en el territorio nacional. 3. Elaborar conceptos técnicos relacionados con el sector nuclear de acuerdo con las normas vigentes. 4. Acompañar en lo relacionado con el cumplimiento de los tratados, acuerdos y convenciones internacionales sobre seguridad nuclear, protección radiológica, protección física, salvaguardias y usos pacíficos de la energía nuclear ratificados por el país. 5. Asistir como representante de la Entidad en los consejos, juntas, comités, convenciones y demás instancias en las que sea designado por autoridad competente en los asuntos relacionados con la energía nuclear. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad nacional e internacional en materia de Energía Nuclear. 8. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de cooperación e inversión. 9. Tratados y Acuerdos Internacionales de interés en el sector. 10. Conocimientos intermedio de inglés (hablado y escrito). 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física, Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física, Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	74
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de implementación de las políticas, lineamientos, planes y programas relacionados con la Formalización Minera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y las disposiciones señaladas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de los reglamentos técnicos sobre la exploración, explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales relacionados con la formalización minera. 2. Participar en la formulación y evaluación de proyectos de desarrollo para la formalización minera, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 3.Participar en la identificación de la problemática y posibles soluciones de los proyectos asociados a la formalización minera en coordinación con las entidades del gobierno del orden nacional y territorial, así como en el control de la explotación ilícita de minerales. 4.Participar en las acciones requeridas para formalizar la actividad minera en cuanto a logística e infraestructura de transporte de minerales y capacidad portuaria con las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y regional. 5. Participar en la presentación de propuestas en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y las Universidades públicas y privadas del país, el desarrollo de programas de formación y capacitación laboral dirigidos a pequeños mineros con el fin de orientar el ejercicio de esta actividad.	

6. Participar en la celebración y ejecución de convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de actividades relacionadas con la formalización minera, así como su seguimiento. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.

7. Análisis financiero. 8. Administración y Gerencia. 9. Formulación y Evaluación de Proyectos. 10. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico 11. Mercado nacional e internacional de minerales. 12. Normatividad minera y ambiental. 13. Escritura y redacción de documentos 14. Elaboración de informe 15. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 16. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	75
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades encaminadas a la evaluación de las políticas, lineamientos, planes y programas relacionados con la Minería Empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a la formulación e implementación del Plan Nacional de Desarrollo Minero en el componente de Minería Empresarial. 2. Articular con los diferentes actores estratégicos del sector, la implementación de Programas de Responsabilidad sociales empresarial en relación con la minería empresarial. 3. Realizar las actividades encaminadas a la evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con la Minería Empresarial. 4. Identificar con las entidades del gobierno del orden nacional y territorial la problemática y posibles soluciones de los proyectos asociados a la minería empresarial. 5. Proponer al Director de Minería Empresarial en los temas de su competencia, los mecanismos y acciones para la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de actividades relacionadas con los proyectos de Minería Empresarial, así como su seguimiento, cuando sean requeridos. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Formulación y evaluación de planes, políticas y proyectos del sector minero. 8. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico 9. Normatividad minera y ambiental 10. Formulación y Evaluación de Proyectos para el sector Minero
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil 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.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil 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.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	5
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	76
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos y asuntos administrativos, conceptuar en derecho, para dar seguridad jurídica al Ministerio y al sector, y defender los intereses de la Nación - Ministerio de Minas y Energía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de Ley y los Decretos que deba expedir o proponer el Ministerio o que sean sometidos a su consideración, para verificar su concordancia con la normatividad vigente y políticas sectoriales. 2. Proyectar las respuestas a las consultas jurídicas y derechos de petición relacionados con el sector minero - energético y los asuntos administrativos para dar respuesta las solicitudes formuladas por las personas naturales o jurídicas públicas o privadas, de conformidad con las normas vigentes. 3. Elaborar y revisar actos administrativos relacionados con el sector minero - energético y asuntos administrativos cuando la competencia no esté expresamente asignada a otra dependencia, para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos. 4. Conceptuar sobre la interpretación de normas constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el sector de Energía o con asuntos administrativos, para unificar criterios legales dentro del sector. 5. Revisar las minutas de los contratos administrativos y orientar jurídicamente durante su ejecución y liquidación con el fin de responder a las necesidades de la entidad.	

6. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y trámites que se instauren en su contra o que esta promueva de conformidad con el poder que se le otorga para la defensa de los intereses del Ministerio. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3.Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6.Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.

7. Derecho Constitucional 8. Derecho Administrativo 9. Conocimientos en Legislación y Regulación del Sector Minero Energético 10. Plan Nacional de Desarrollo 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas

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
POR ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA	
Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Orientación a resultados Argumentación	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	18
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	77
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar y consolidar la programación del presupuesto de funcionamiento y realizar el registro, control y seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la entidad, con sujeción a los parámetros legales y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación y Gestión Internacional de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, el Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento del Ministerio para posterior presentación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 2. Registrar oportunamente en el Sistema diseñado para tal fin, la información relacionada con la asignación del Presupuesto del Ministerio, de conformidad con las directrices señaladas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Tramitar las disponibilidades y registros presupuestales para garantizar la destinación de los recursos a los fines específicos que designe la Entidad. 4. Hacer análisis, evaluación, control y seguimiento periódicos a los niveles de ejecución presupuestal de la Entidad e informar y controlar la ejecución en las diferentes Dependencias de la Entidad. 5. Elaborar y efectuar trámite ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de las modificaciones al Presupuesto cumpliendo con los requisitos exigidos y de acuerdo con las normas vigentes, asegurando la disponibilidad de recursos requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.	

6. Elaborar periódicamente informes de Gestión Presupuestal para la toma de decisiones y participar en la elaboración oportuna de informes de ejecución presupuestal que sean requeridos por la entidad y entes de control. 7. Elaborar las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal con sujeción a las normas vigentes. 8. Elaborar las solicitudes de cupos para comprometer recursos de vigencias futuras que requiera la entidad, para aprobación de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda de acuerdo con normas vigentes. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.

2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Estatuto Orgánico del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás normas que sobre el manejo presupuestal se encuentren vigentes. 8. Manejo Normas de Contratación Estatal vigentes. 9. Manejo Básicos en Normas Tributarias vigentes. 10. Manejo del Sistema de Información Financiera-SIIF II y demás Sistemas diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin. 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas informáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración. 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.

IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	4
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	78
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y adelantar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales del Ministerio, necesarios para el cumplimiento de los fines misionales, planes, programas y proyectos de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias. 2. Efectuar el seguimiento a los trámites contractuales que le sean asignados por el Jefe inmediato en observancia de la normatividad vigente sobre la materia. 3. Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones en materia de contratación estatal. 4. Colaborar a las Dependencias del Ministerio en los temas relacionados con la contratación pública. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Derecho Constitucional 8. Derecho Administrativo - Legislación Contractual 9. Conocimientos en legislación y regulación del sector minero energético 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	
POR ÁREA O PROCESO COMPRA PÚBLICA	
Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo y colaboración Negociación Creatividad e innovación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
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 Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

	formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	79
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar a la Dependencia en la resolución de los asuntos relacionados con las regulaciones propuestas por la Comisión de Regulación de Energía, Gas y Combustibles (CREG), así como en los relacionados con Energía, Gas y Biocombustibles, contribuyendo a la implementación y alineación de los procesos organizacionales del Ministerio para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar el proceso de articulación entre la política del sector y la regulación energética de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio y las Entidades del Sector. 2. Aportar al Ministerio en la regulación propuesta por la Comisión de Regulación de Energía, Gas y Combustibles (CREG) en materia de producción, suministro, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de combustibles líquidos y biocombustibles para dar soporte a la participación en la CREG del Ministerio. 3. Aportar al Ministerio en la regulación propuesta por la Comisión de Regulación de Energía, Gas y Combustibles (CREG) en materia de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica para dar soporte a la participación en la CREG del Ministerio. 4. Aportar al Ministerio en la regulación propuesta por la Comisión de Regulación de Energía, Gas y Combustibles (CREG) en materia de producción, suministro, transporte,	

distribución y comercialización de gas combustible para dar soporte a la participación en la CREG del Ministerio.
5. Aportar al Ministerio en los procesos atinentes con la política del sector y la regulación energética así como en la interlocución con los agentes en materia de regulación económica.
6. Asistir al Ministro y los Viceministros en su participación en las Juntas Directivas de las empresas del sector.
7. Participar en los procesos de enajenación de la participación accionaria del Ministerio de Minas y Energía en las empresas del sector minero 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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y I o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Gestión por procesos 8. Normatividad de Regulación de Energía, Gas y Combustibles 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial 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	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia

del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	80
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, conceptuar y recomendar acciones de mejoramiento, encaminadas a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía y los sistemas de gestión, en desarrollo de la evaluación independiente, de conformidad con los temas asignados en el Programa Anual de Auditoría, y en cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Acompañar a las áreas organizacionales, en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema. 2. Verificar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno y de gestión del Ministerio, determinando la conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y presentando recomendaciones de mejoramiento. 3. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el fomento de la cultura de autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Ministerio y las entidades del Sector 4.Participar en la planeación de la ejecución de las actividades de Auditoría Interna de Gestión independiente, enmarcadas en los roles legalmente definidos. 5. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio por parte de las áreas organizacionales, recomendando	

las acciones de mejoramiento pertinentes y efectuando el respectivo seguimiento a su implementación.
6. Acompañar a las áreas organizacionales en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, mediante la evaluación de los mismos.
7.Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
8. Evaluar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
9. Participar en la preparación de las sesiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Ministerio y del Subcomité Sectorial de Control Interno.
10. Participar en la atención de los requerimientos de las entidades del sector, áreas organizacionales del Ministerio y entes de control externos.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1.Elaborar documentos para aprobación y firma del jefe de la Oficina, dirigidos al Ministro y Directivos, acerca del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio, dando cuenta de las debilidades detectadas y oportunidades de mejoramiento.
2. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
3. Evaluar el desarrollo y ejecución de los Sistemas de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno - (MECI), Planes, Programas y Proyectos del Ministerio de Minas y Energía, para contribuir con el logro de los objetivos Misionales.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno.
5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Oficina de Control Interno.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Oficina de Control Interno.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Oficina de Control Interno.

9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Control Interno, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 11. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 12. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 13. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 14. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 15. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normas vigentes de Auditoría 8. Normas vigentes del Sistema de Control Interno 9. Normas vigentes de Contratación Estatal 10. Normas vigentes de Transparencia y Publicidad 11. Normas vigentes de Antitrámites y Austeridad 12. Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 13. Gestión por procesos 14. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano 15. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas

<table>
<tr><td colspan="2">16. Elaboración y Redacción de documentos e Informes.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Creatividad e innovación
Liderazgo
Trabajo en equipo y colaboración
Transparencia
Vinculación interpersonal
Capacidad de análisis</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">X. ALTERNATIVAS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.</td><td>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	81
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de planificación y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Minas y Energía y de las Entidades Adscritas y Vinculadas con el fin de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo vigente y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la metodología para la formulación y consolidación del Plan Estratégico de la Entidad y elaborar periódicamente informes de seguimiento de su ejecución que contribuyan hacia la toma de decisiones que conlleven a mejorar continuamente la gestión del Ministerio y el logro de los objetivos y metas propuestos. 2. Realizar seguimiento a las Dependencias del Ministerio, en el proceso de implementación de los sistemas de medición y de las políticas estratégicas en materia de estadística establecidas por el Ministerio. 3. Participar en la formulación y seguimiento de los indicadores de gestión del Ministerio para lograr el cumplimiento de las metas propuestas por la Entidad. 4. Verificar la formulación de los proyectos suscritos por la entidad, revisando la proyección presupuestal de los mismos y el impacto que generen frente al cumplimiento de las metas institucionales. 5. Participar en el ejercicio de proyección del gasto a nivel institucional y sectorial de acuerdo con las prioridades del Gobierno Nacional Fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo.	

6. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 7. Participar en el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas por parte del Jefe Inmediato en materia presupuestal y en relación con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, observando para ello, la normatividad vigente sobre la materia. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.

3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad sobre Estatuto Orgánico de Presupuesto 8. Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Sistemas de Planeación.
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 Instrumentacién de decisiones

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	82
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento a las diferentes Dependencias del Ministerio y entidades del sector en materia de planificación, indicadores de gestión y presupuesto público en observancia de la normatividad vigente para cada materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la planificación para la formulación de los planes, programas y proyectos del Sector de Minas y Energía con el fin de responder con los cometidos institucionales. 2. Brindar acompañamiento en la planificación de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión del Ministerio de Minas y Energía así como de las Entidades del Sector, presentado para ello, los informes de avance a los que haya lugar. 3. Realizar seguimiento periódico a los proyectos de inversión suscritos por el Ministerio, verificando la calidad de la información y el cumplimiento de las disposiciones señaladas por el Gobierno Nacional así como en la normatividad vigente sobre la materia. 4. Verificar la viabilidad de los proyectos suscritos por el Sector, revisando la proyección presupuestal de los mismos y el impacto que generen frente al cumplimiento de las metas institucionales. 5. Brindar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio en cada vigencia de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente sobre la materia. 6. Participar en la elaboración del Marco de Gasto de Mediano Plazo, el Plan de Inversión Plurianual del Ministerio y de las Entidades del Sector en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.	

7. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 8. Participar en el desarrollo de las actividades que le sean encomendadas por parte del Jefe Inmediato en materia presupuestal y en relación con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio, observando para ello, la normatividad vigente sobre la materia. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.

3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad sobre Estatuto Orgánico de Presupuesto 8. Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Sistemas de Planeación.
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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Integridad Institucional Capacidad de Análisis Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	83
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones que pongan en marcha proyectos, metodologías y procesos de tecnologías de información y comunicaciones en el Ministerio, guardando confidencialidad y seguridad a la información bajo su custodia con el fin de conservar su integridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades relacionadas con el Comité Interinstitucional de Tecnologías de Información y Comunicaciones Sectorial de conformidad con las directrices señaladas por el Ministerio. 2. Aplicar lineamientos y estrategias para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de información y Comunicaciones del Ministerio 3. Aplicar los lineamientos de Gobierno en Línea en el Ministerio y gestionar el cumplimiento de los mismos en las entidades del Sector. 4. Elaborar y registrar el proyecto de inversión relacionado con Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio. 5. Gestionar la ejecución de los acuerdos entre las entidades del Sector Minero Energético para la integración y disposición de la información. 6. Adelantar las acciones requeridas para los procesos contractuales relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones, brindando el apoyo técnico a las dependencias.	

7. Apropiar acciones requeridas para los procesos contractuales relacionados con las Tecnologías de Información y Comunicaciones, brindando el apoyo técnico a las dependencias. 8. Presentar iniciativas de soluciones de tecnologías de información y comunicaciones inherentes a las áreas misionales del Ministerio 9. Evaluar y diagnosticar la definición de requerimientos técnicos en la planeación, desarrollo e implementación de mejoras y nuevos desarrollos. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.

3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Gerencia de proyectos de sistemas de información. 8. Análisis, diseño, implementación y administración de sistemas de información. 9. Planeación estratégica. 10. Gestión de base de datos. 11. Administración de tecnología informática. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas

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

POR ÁREA O PROCESO O GESTIÓN TECNOLÓGICA
Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Comunicación efectiva Planificación del Trabajo Gestión del Cambio Desarrollo directivo

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	84
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las estrategias de interacción ciudadana y en la optimización de los recursos disponibles para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y grupos de interés de forma eficaz, eficiente y efectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implantar procesos, de medición y de análisis que determinan la satisfacción de los usuarios internos y externos frente a los productos de la entidad con base en los cuales establecen acciones de mejoramiento y seguimiento. 2. Elaborar y actualizar la caracterización de los ciudadanos - clientes y en general de las partes interesadas, que contribuye a la planeación y ejecución de actividades para la participación ciudadana de acuerdo con las necesidades detectadas en cada grupo poblacional. 3. Desarrollar el proceso de seguimiento y control de los compromisos, actividades, o acciones que deriven de programas del Gobierno Nacional y entes de control, que fomentan y promuevan la cultura de la participación ciudadana. 4. Participar en la formulación de proyectos o propuestas de inversión o convenios, que conlleven a la consecución y optimización de recursos para la implementación de nuevas herramientas, estrategias o programas para la participación y el servicio ciudadano. 5. Presentar al Comité de Archivo las propuestas de eliminación de documentos y las propuestas de ajustes de Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta la pérdida de sus valores primarios y carencia de valores secundarios, con el fin de optimizar el manejo eficiente de la documentación.	

6. Realizar la administración y seguimiento detallado a la ejecución de los recursos asignados para prestar los servicios a los ciudadanos y grupos de interés.
7. Desarrollar los procesos, procedimientos y manuales de la gestión documental, promoviendo la correcta utilización de los recursos informáticos en la administración documental, que garanticen un eficaz y eficiente servicio y correspondencia, y el control sobre el flujo y archivo de los documentos.
8. Participar en las actividades acordadas en los planes, programas y evaluaciones del Gobierno Nacional o de organizaciones sociales para optimización o mejoramiento de la participación y el servicio al ciudadano.
9. Participar en los procesos y procedimientos, requeridos para interactuar con la ciudadanía en espacios presenciales y virtuales.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del sistema integrado de gestión del ministerio de Minas y Energía -SIGME, Para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el jefe inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG -SST, establecido en el Ministerio.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector. 7. Normatividad sobre mecanismos de participación ciudadana y estructura del sector dentro del Estado. 8. Plan Nacional de Desarrollo capítulo social relacionado. 9. Servicio y Atención al cliente. 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas ofimáticas. 12. Ley General de Archivos y normatividad vigente reglamentaria.	
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
ESPECÍFICAS	
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología Economía, Administración Contaduría y afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Para los profesionales en Archivística tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
X. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Para los profesionales en Archivística tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

	formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	85
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar, controlar y realizar seguimiento permanente a los ingresos recibidos por el Ministerio de Minas y Energía en especial de los fondos especiales Fazni, Faer, Foes, Prone, Cuota de Fomento y FSRI Eléctrico y Gas y demás establecidos que auspicien los ingresos del Ministerio de Minas y Energía para el logro de sus metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar diariamente los recaudos recibidos por el Ministerio de Minas y Energía en el módulo de Ingresos del SIIF Nación II, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en SIIF y contar con información actualizada. 2. Conciliar el valor de los ingresos contabilizados en el SIIF contra los reportes enviados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Conciliar a través de la información recibida por terceros, el saldo del portafolio de inversiones con el fin de mantener el saldo disponible actualizado. 4. Realizar las evaluaciones financieras y apoyar las diferentes etapas de los procesos de contratación del Ministerio de Minas y Energía 5. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias efectuando el registro contable de las partidas conciliatorias que se presenten. 6. Elaborar y presentar los informes en medios electrónicos para DIAN y SHD de acuerdo a la normatividad vigente. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Estatuto Orgánico del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 8. Normas vigentes en materia de Contratación 9. Manejo vigentes en materia Tributaria 10. Sistema de Información Financiera-SIIF y demás Sistemas diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin.

11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12.Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas	
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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	86
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, preparar y refrendar la Información financiera, económica y social del Ministerio de Minas y Energía para contar con datos confiables que sirvan de base, en la toma de decisiones así como, atender los requerimientos de los Entes Internos y Externos, de acuerdo con la normatividad contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las cuentas por pagar y las Obligaciones del Ministerio de Minas y Energía, verificando la vigencia, legalidad y consistencia de los documentos anexos a las cuentas para su correspondiente pago. 2. Analizar y verificar la documentación presentada para pago efectuando las retenciones en la fuente a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente y gestionar los trámites requeridos para cumplir con los compromisos adquiridos por el Ministerio de Minas y Energía. 3. Analizar los registros de retención efectuando los ajustes requeridos de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente 4. Cumplir con las Resoluciones o directrices o disposiciones que imparta la Contaduría General de la Nación, relacionadas con las políticas y prácticas de contabilidad pública. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional De Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Estatuto Orgánico del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 8. Normas vigentes en materia de Contratación 9. Manejo vigentes en materia Tributaria 10. Sistema de Información Financiera-SIIF y demás Sistemas diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin.

11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12.Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia. Negociación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
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 profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	87
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y hacer seguimiento con transparencia y eficacia a los recursos financieros del Ministerio, así como apoyar en la administración de los mismos, con el fin de atender oportunamente las necesidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el registro, control y seguimiento de las operaciones de Tesorería que realiza la Entidad, reflejando diariamente el análisis de su situación real, a través del Boletín Diario de Caja y la Relación Diaria de Pagos tanto para el Ministerio de Minas y Energía, como para El Sistema General de Regalías. 2. Consolidar, verificar y solicitar las deducciones de nómina y de retenciones a través de Órdenes de Pago no Presupuestales y Órdenes de Pago Extensivas en el sistema SIIF Nación. 3. Efectuar el pago a través del Sistema SIIF Nación, de la totalidad de las obligaciones del Ministerio, para Gestión General, los Fondos Especiales y el Sistema General de Regalías, de acuerdo con la disponibilidad de recursos PAC y en cumplimiento de las fechas límites de pago. previa validación del Jefe Inmediato. 4. Generar con destino a los proveedores de la Entidad, los certificados de ingresos y retenciones por todo concepto, de acuerdo con las normas tributarias vigentes. Incluyendo el Sistema General de Regalías. 5. Generar los reportes de relaciones de pago con el análisis, la validación y diligencia requerida cumpliendo con las directrices del SIGME, de acuerdo a las solicitudes de	

información internas y externas y apoyar el desarrollo de los informes solicitados por los entes de control y los demás requeridos (SIIF1, y SIIF2).
6. Asignar los ingresos del SIIF Nación de acuerdo a las diferentes consignaciones efectuadas a cada una de las subunidades de los fondos especiales, Gestión General y Sistema General de Regalías.
7. Brindar apoyo al Jefe Inmediato en los asuntos relacionados con el proceso de tesorería, actualizando los manuales de procedimientos, flujogramas, nomogramas y demás documentación requerida.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional De Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normas vigentes en materia presupuestal, tributaria y de tesorería.

8. Normas vigentes en materia de nómina y seguridad social. 9. Manejo del Sistema de Información Financiera -SIIF Nación- y demás sistemas diseñados por el Gobierno Nacional para el control Financiero. 10. Manejo de software de la DIAN relacionada con pago electrónico 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Negociación	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	88
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y liderar la adopción de políticas en materia de redistribución del ingreso y solidaridad, que por normatividad vigente deban aplicarse a las empresas prestadoras de servicios públicos de energía eléctrica y de gas por red y del Fondo de Energía Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte técnico para la elaboración y liquidación de los convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley anual de Presupuesto, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica. 2. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura eléctrica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos. 3. Realizar análisis técnico para la evaluación y priorización de los proyectos energéticos que se promueven y ejecuten con recursos de inversión de la Nación. 4. Colaborar con la implementación de planes, programas y proyectos del subsector de energía, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para impulsar su ejecución. 5. Brindar soporte a través de la estructuración estadística y documental de los proyectos con recursos de los Fondos de Inversión FAER, PRONE, FAZNI, y PGN, para contribuir con el seguimiento a los proyectos del sector de Energía Eléctrica. 6. Analizar y validar la información de las empresas prestadoras de los servicios de energía, respecto a la aplicación de políticas adoptadas para los faltantes de recursos a ser dirigidos a la población de menores ingresos, y efectuar el respectivo seguimiento sobre la aplicabilidad de normatividad vigente para subsidios y contribuciones.	

7. Elaborar y liquidar convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica.
8. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura eléctrica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos.
9. Participar en la proyección de reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica.
10. Elaborar proyectos de actos administrativos en temas relacionados con el subsector de energía para beneficio de la población en el marco de la Ley y someterlos a revisión de la Oficina Jurídica.
11. Actualizar la información de los diferentes sistemas de información que se manejan en la Dirección (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y demás Sistemas que sean diseñados por el Ministerio para los fines pertinentes.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.

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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes de Desarrollo y Políticas Sectoriales. 8. Planes Sectoriales. 9. Normatividad sobre servicios públicos domiciliarios de energía y gas por red respecto a subsidios y contribuciones. 10. Regulación de los sectores de energía eléctrica y gas por red respecto a subsidios y contribuciones. 11. Manejo de herramientas de administración y seguimiento de proyectos de inversión. 12. Conocimientos generales de informática y manejo de archivos en formatos electrónicos. 13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 14. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Economía, Administración.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Civil y afines, Economía, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	89
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELECTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de estudios, proyectos, planes, programas, estadísticas del sector de energía con el fin de contribuir a su consolidación y fortalecimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios y análisis que permitan formular recomendaciones de política en materia de energía a ser adoptadas por el Ministerio para beneficio de la población y proponer los mecanismos de ejecución de las mismas. 2. Proyectar los planes, programas y proyectos de desarrollo del subsector de energía eléctrica, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 3. Brindar soporte a través de la estructuración estadística y documental de la información necesaria en la formulación de recomendaciones de política del subsector de Energía. 4. Analizar y validar la información de las empresas prestadoras de los servicios de energía, respecto a la aplicación de políticas adoptadas para los faltantes de recursos a ser dirigidos a la población de menores ingresos, y efectuar el respectivo seguimiento sobre la aplicabilidad de normatividad vigente para subsidios y contribuciones. 5. Gestionar la asignación de recursos presupuestales a proyectos de infraestructura eléctrica, preparar las fichas de los proyectos, elaborar, hacer seguimiento, proyectar la liquidación y preparar los giros de los convenios de proyectos de infraestructura eléctrica. 6. Elaborar y liquidar convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica.	

7. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura eléctrica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos. 8. Participar en la proyección de reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica. 9. Analizar información para la elaboración de la Resolución de Declaratoria de utilidad pública e interés social de los terrenos necesarios para la prestación del servicio público de energía eléctrica. 10. Actualizar la información de los diferentes sistemas de información que se manejan en la Dirección (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y demás Sistemas que sean diseñados por el Ministerio para tal fin. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad relacionada con el subsector de Energía Eléctrica. 8. Formulación y Evaluación de Proyectos 9. Sistemas de Planeación 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	90
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELECTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de estudios, proyectos, planes, reglamentos y regulación del sector de energía con el fin de contribuir a su consolidación y fortalecimiento	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de estudios que permitan formular recomendaciones de política en materia de energía a ser adoptadas por el Ministerio para beneficio de la población y proponer los mecanismos de ejecución de las mismas. 2. Promover el cumplimiento e implementación de los planes, programas y proyectos del subsector de energía, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para impulsar su ejecución. 3. Realizar análisis técnico- económicos para la formulación de recomendaciones de reglamentación que busquen promover el beneficio de la población, bajo los principios que rigen las actividades relacionadas con el servicio de energía eléctrica de conformidad con la Ley. 4. Proyectar conceptos técnico-económicos relacionados con gastos e inversión de las empresas del sector eléctrico con participación de la Nación para promover el uso eficiente de los recursos y conceptos técnicos requeridos por el subsector de energía que sea competencia de la Dirección. 5. Gestionar la asignación de recursos presupuestales a proyectos de infraestructura eléctrica, preparar las fichas de los proyectos, elaborar, hacer seguimiento, proyectar la liquidación y preparar los giros de los convenios de proyectos de infraestructura eléctrica.	

6. Elaborar y liquidar convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica
7. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura eléctrica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos
8. Participar en la proyección de reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica.
9. Recoger información sobre las nuevas tecnologías y sistema de administración en el sector de energía y divulgarla a las empresas del subsector.
10. Actualizar la información de los diferentes sistemas de información que se manejan en la Dirección (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y demás Sistemas que sean diseñados por el Ministerio para tal fin.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.

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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes de Desarrollo y Políticas Sectoriales 8. Normatividad relacionada con el subsector de Energía Eléctrica. 9. Conocimientos generales de Informática y manejo de archivos en formatos electrónicos 10. Conocimientos generales de Gestión de Calidad, Auditorías, Sistemas de mejoramiento y Archivística. 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Administración y Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Administración, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	91
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de estudios, proyectos, planes, programas, y estadísticas del sector de energía con el fin de contribuir a su consolidación y fortalecimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios y análisis que permitan formular recomendaciones de política en materia de energía a ser adoptadas por el Ministerio para beneficio de la población y proponer los mecanismos de ejecución de las mismas. 2. Promover la implementación y promoción de los planes, programas y proyectos del subsector de energía, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para impulsar su ejecución. 3. Realizar las validaciones de subsidios Eléctricos de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 4. Analizar y validar la información de las empresas prestadoras de los servicios de energía, respecto a la aplicación de políticas adoptadas para los faltantes de recursos a ser dirigidos a la población de menores ingresos, y efectuar el respectivo seguimiento sobre la aplicabilidad de normatividad vigente para subsidios y contribuciones. 5. Hacer seguimiento- Al Plan Estratégico Sectorial, Plan Operativo y a los indicadores sectoriales y evaluar los resultados 6. Brindar apoyo técnico a las empresas del subsector en la solución de conflictos relacionados con los subsidios y contribuciones que se presenten. 7. Elaborar el presupuesto para el FOES, gestionar su distribución y hacer seguimiento a su ejecución.	

8. Elaborar y liquidar convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica. 9. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura eléctrica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos 10. Participar en la proyección de reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica. 11. Actualizar la información de los diferentes sistemas de información que se manejan en la Dirección (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y demás Sistemas que sean diseñados por el Ministerio para tal fin. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 4. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 5. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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.Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes Sectoriales 8. Normatividad relacionada con el subsector de Eléctrica. 9. Conocimientos generales de Informática y manejo de archivos en formatos electrónicos 10.Conocimientos generales de Gestión de Calidad, Auditorías, Sistemas de mejoramiento y Archivística. 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	92
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios y propuestas de política y reglamentación en materia de combustibles, con el fin de contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del subsector de hidrocarburos y en el uso sostenible de los recursos energéticos no renovables para la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar planes, programas y proyectos de políticas en combustibles, y hacer seguimiento a los mismos con el fin de desarrollar las actividades del subsector de hidrocarburos en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Estudiar y presentar recomendaciones en los temas de combustibles para desarrollar la reglamentación, normatividad y regulación respectiva. 3. Evaluar y conceptuar sobre planes, programas y proyectos en materia de combustibles para el sector de hidrocarburos, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento. 4. Efectuar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos aprobados dentro de la cadena productiva de distribución de combustibles, con el fin de verificar su cumplimiento técnico y legal. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Industria petrolera 8. Metodología de investigación 9. Evaluación de proyectos 10. Política, normatividad y regulación del sector de hidrocarburos 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Otras Ingenierías, Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	4
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	93
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, adopción, ejecución y seguimiento, vigilancia y el control de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales de gas combustible, con el fin de que el sector cuente con parámetros establecidos tanto a nivel nacional como internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales de gas combustible, con el fin de que el sector cuente con parámetros establecidos tanto a nivel nacional como internacional. 2. Contribuir en las acciones tendientes a la revisión de la reglamentación técnica existente expedida por el Ministerio, y la elaboración y expedición de nuevos proyectos de reglamentación técnica en materia de gas combustible. 3. Implementar el desarrollo de las actividades de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y del Ministerio de Minas y Energía en materia de gas combustible. 4. Participar en el diseño y desarrollo del acto administrativo requerido para la asignación de recursos del Fondo Especial Cuota de Fomento de Gas Natural. 5. Contribuir en la gestión de proyectos para la prestación del servicio de gas domiciliario a través del Fondo Especial Cuota de Fomento y del Sistema General de Regalías de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional, con el fin de promover la	

cofinanciación de infraestructura de gas combustible y la conexión de usuarios de menores ingresos a este servicio público.
6. Participar en el proceso de seguimiento, vigilancia y control al cumplimiento de los Contratos de Concesión de Áreas de Servicio Exclusivo de Gas Natural vigentes y los que en desarrollo de las competencias entregadas por la Ley suscriba el Ministerio.
7. Contribuir en el cumplimiento de las funciones de vigilancia y control establecidas de conformidad con la normatividad vigente, para el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos a los agentes de la cadena de distribución de Gas Natural Comprimido para uso Vehicular -GNCV-, con el fin de verificar su cumplimiento y ejercer el debido control.
8. Participar en las actividades para definir y establecer las obligaciones, reportes y periodicidad de los informes que deben presentar de los agentes de la cadena de distribución de Gas Natural Comprimido para uso Vehicular -GNCV-, al Sistema de Información de Combustibles Líquidos- SICOM-, con el fin de contar con datos confiables y actualizados.
9. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos o de la entidad, en reuniones, comités, juntas, etc., de carácter oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos trazados para el subsector gas combustible.
10. Colaborar en el desarrollo de las actividades de evaluación, seguimiento y control de los contratos de interventoría y consultoría vigentes, y relacionados con el subsector de gas combustible, que suscriba el Ministerio.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.

5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad sobre el marco legal de los servicios públicos domiciliarios 8. Normatividad y regulación sobre las diferentes actividades del gas combustible en el país 9. Normatividad y regulación sobre las diferentes actividades del gas natural vehicular en el país 10. Planes Sectoriales y del Ministerio de Minas y Energía 11. Fundamentos de administración pública, gerencia pública y organización del Estado 12. Formulación, estructuración y evaluación de Proyectos 13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 14. Manejo de Software y Herramientas informáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Química y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras Ingenierías, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Química y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	94
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, adopción, ejecución y seguimiento, vigilancia y control de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales de gas combustible, con el fin de que el sector cuente con parámetros establecidos tanto a nivel nacional como internacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, adopción, ejecución y seguimiento, vigilancia y control de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales de gas combustible, con el fin de que el sector cuente con parámetros establecidos tanto a nivel nacional como internacional. 2. Contribuir en las acciones tendientes a la revisión de la reglamentación técnica existente expedida por el Ministerio, y la elaboración y expedición de nuevos proyectos de reglamentación técnica en materia de gas combustible. 3. Implementar el desarrollo de las actividades de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y del Ministerio de Minas y Energía en materia de gas combustible. 4. Participar en el diseño y desarrollo del acto administrativo requerido para la asignación de recursos del Fondo Especial Cuota de Fomento de Gas Natural. 5.Contribuir en la gestión de proyectos para la prestación del servicio de gas domiciliario a través del Fondo Especial Cuota de Fomento y del Sistema General de Regalías de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional, con el fin de promover la	

cofinanciación de infraestructura de gas combustible y la conexión de usuarios de menores ingresos a este servicio público.
6. Participar en el proceso de seguimiento, vigilancia y control al cumplimiento de los Contratos de Concesión de Áreas de Servicio Exclusivo de Gas Natural vigentes y los que en desarrollo de las competencias entregadas por la Ley suscriba el ministerio.
7. Contribuir en el cumplimiento de las funciones de vigilancia y control establecidas de conformidad con la normatividad vigente, para el cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos a los agentes de la cadena de distribución de Gas Natural Comprimido para el uso Vehicular -GNCV-, con el fin de verificar su cumplimiento y ejercer el debido control.
8. Participar en las actividades para definir y establecer las obligaciones, reportes y periodicidad de los informes de deben presentar de los agentes de la cadena de distribución de Gas Natural Comprimido para el uso Vehicular -GNCV-, al Sistema de Información de Combustibles Líquidos - SICOM-, con el fin de contar con datos confiables y actualizados.
9. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de hidrocarburos o de la entidad, en reuniones, comités, juntas, etc., de carácter oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos trazados para el subsector gas combustible. 10. Colaborar en el desarrollo de las actividades de evaluación, seguimiento y control de los contratos de interventoría y consultoría vigentes, y relacionados con el subsector de gas combustible, que suscriba el Ministerio.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.

5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6.Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre el marco legal de los servicios públicos domiciliarios
8. Normatividad y regulación sobre las diferentes actividades del gas combustible en el país
9. Normatividad y regulación sobre las diferentes actividades del gas natural vehicular en el país
10. Planes sectoriales y del Ministerio de Minas y Energía
11. Fundamentos de administración pública, gerencia pública y organización del Estado
12. Formulación, estructuración y evaluación de Proyectos
13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
14. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimiento
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	

Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines. Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Otras Ingenierías, Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Administrativa y afines, otras Ingenierías, Economía, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	95
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios y propuestas de política y reglamentación en materia de hidrocarburos, con el fin de contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del subsector de hidrocarburos y en el uso sostenible de los recursos energéticos no renovables para la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar planes, programas y proyectos de políticas en hidrocarburos y hacer seguimiento a los mismos con el fin de desarrollar las actividades del subsector en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Estudiar y presentar recomendaciones en los temas de hidrocarburos para desarrollar la reglamentación, normatividad y regulación respectiva. 3. Evaluar y conceptuar sobre planes, programas y proyectos en materia de hidrocarburos para el sector, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento. 4. Efectuar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos aprobados dentro de la Dirección de hidrocarburos, con el fin de verificar su cumplimiento técnico y legal. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre la Industria petrolera.
8. Normatividad sobre el sector hidrocarburos
9. Formulación, Regulación y Evaluación de Proyectos.
10. Metodología de investigación
11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines, Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	96
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación de Políticas, planes, programas, reglamentos técnicos, estudios económicos y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de Sector relacionados con la Formalización Minera de conformidad con los con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y las disposiciones señaladas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a los indicadores sectoriales, evaluar sus resultados y realizar recomendaciones a los mismos con el fin de mejorar su desempeño. 2. Participar en la elaboración de estudios técnico-económicos relacionados con el sector, para responder integralmente a lo establecido en la normatividad minera nacional vigente. 3. Participar en la formulación y evaluación de la política nacional sobre el aprovechamiento de los recursos en relación con la formalización minero, para presentarla en consideración del Viceministro de Minas. 4. Suministrar insumos para formular planes y programas de formalización minero, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 5. Participar en la formulación y evaluación a la ejecución de proyectos de formalización minero, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional.	

6. Participar en la elaboración de los reglamentos técnicos sobre la exploración, explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales en relación con la formalización minera. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.

7. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico 8. Mercado nacional e internacional de minerales. 9. Normatividad minera y ambiental. 10. Análisis financiero. 11. Formulación y Evaluación de Proyectos 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería de Minas, Metalurgia	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines; Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	97
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de actividades encaminadas a implementar las políticas, lineamientos, planes y programas relacionados con la Minería Empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación planes, políticas y programas encaminados a la minería empresarial. 2. Proponer y proyectar los reglamentos técnicos sobre la exploración, explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales en relación con la minería empresarial, cuando sean requeridos. 3. Participar en la elaboración de estudios técnicos que sean necesarios para la implementación de planes, políticas y programas del sector, para facilitar una apropiada gestión de la minería empresarial en el país. 4. Efectuar o proponer la elaboración de estudios sobre las disposiciones legales, reglamentarias y las normas técnicas relacionadas con las actividades del sector minero, en procura de facilitar y promover el desarrollo de la minería empresarial en el país. 5. Participar en la formulación de proyectos para la implementación de planes, políticas y programas encaminados a la minería empresarial. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Implementación de planes y políticas del sector minero. 8. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico. 9. Normatividad minera y ambiental. 10. Formulación y Evaluación de Proyectos para el sector Minero.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil 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.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
X. DISCIPLINAS ACADÉMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	
Para el núcleo básico de conocimiento denominado Ingeniería civil y afines, se exigirá por parte del Ministerio de Minas y Energía la acreditación de la disciplina académica	

Ingeniería geológica y las demás disciplinas académicas relacionadas que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES-	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	98
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, conceptuar y recomendar acciones de mejoramiento, encaminadas a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía y los sistemas de gestión, en desarrollo de la evaluación independiente, de conformidad con los temas asignados en el Programa Anual de Auditoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Acompañar a las áreas organizacionales, en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema. 2. Verificar el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión del Ministerio, determinando la conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y presentando recomendaciones de mejoramiento. 3. Participar en la realización de actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el fomento de la cultura de autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Ministerio y las entidades del Sector. 4. Participar en la planeación de la ejecución de las actividades de Auditoría Interna de Gestión independiente, enmarcadas en los roles legalmente definidos. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio por parte de las áreas organizacionales, recomendando las acciones de mejoramiento pertinentes y efectuando el respectivo seguimiento a su implementación.	

6. Acompañar a las áreas organizacionales en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, mediante la evaluación de los mismos.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
8. Participar en la evaluación de la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios
9. Participar en la preparación de las sesiones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno del Ministerio y del Subcomité Sectorial de Control Interno.
10. Participar en la atención de los requerimientos de las entidades del sector, áreas organizacionales del Ministerio y entes de control externos.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar documentos para aprobación y firma del jefe de la Oficina, dirigidos al Ministro y Directivos, acerca del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio, dando cuenta de las debilidades detectadas y oportunidades de mejoramiento.
2. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
3. Evaluar el desarrollo y ejecución de los Sistemas de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno - (MECI), Planes, Programas y Proyectos del Ministerio de Minas y Energía, para contribuir con el logro de los objetivos Misionales.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno.
5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Oficina de Control Interno.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Oficina de Control Interno.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Oficina de Control Interno.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Control Interno, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

10. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 11. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 12. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 13. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 14. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 15. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normas vigentes de Auditoría 8. Normas vigentes del Sistema de Control Interno 9. Normas vigentes en materia de Contratación Estatal 10. Normas vigentes de Transparencia y Publicidad 11. Normas vigentes de Antitrámites y Austeridad 12. Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 13. Gestión por procesos 14. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas

<table>
<tr><td colspan="2">15.Elaboración y Redacción de documentos e Informes</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL</td></tr>
<tr><td colspan="2">Creatividad e innovación
Liderazgo
Vinculación interpersonal
Capacidad de análisis
Trabajo en equipo y colaboración
Transparencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. ALTERNATIVAS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.</td><td>Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	99
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales de hidrocarburos que contribuyan al desarrollo económico y social del país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar acompañamiento en los procesos de formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sectoriales de hidrocarburos, que contribuyan al desarrollo económico y social del país. 2. Colaborar en el desarrollo de las actividades de control y seguimiento al cumplimiento de los contratos de estabilidad jurídica que en desarrollo de sus competencias suscriba el Ministerio. 3. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades de control y seguimiento a la ejecución de los proyectos y al cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y del Ministerio de Minas y Energía, en materia de distribución de combustibles en zonas de frontera. 4. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos o de la entidad en reuniones, comités, juntas y demás instancias de carácter oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos trazados por el Ministerio y por el sector. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades de evaluación, supervisión y control de los contratos relacionados con la distribución de combustibles en zonas de frontera que suscriba el Ministerio.	

6. Acompañar las acciones que se desarrollen en el diseño y establecimiento de los mecanismos para la distribución de combustibles en zonas de frontera y asignar los volúmenes máximos a ser comercializados en dichas zonas. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1 Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.

7. Normatividad sobre el sector de hidrocarburos, gas y combustibles 8. Formulación, regulación y evaluación de proyectos 9. Metodología de investigación 10. anejo de Software de Herramientas Ofimáticas 11. Elaboración y Redacción de documentos e Informes.	
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en. Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías. 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.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	100
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar acompañamiento al Ministro de Minas y Energía en los temas relacionados con la agenda legislativa del congreso de la República relacionados con el sector minero - energético, guardando confidencialidad de la información que conozca con relación al ejercicio de las funciones que le sean asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los temas de interés en la agenda legislativa especialmente en asuntos del Sector e informar a los funcionarios relacionados con los temas a tratar y acompañarlos a las sesiones o eventos programados. 2. Compilar la agenda legislativa semanal de actividades del congreso (citaciones de control político, foros, audiencias públicas, estudio de proyectos de Ley, Proyectos de acto legislativo y proyectos de ley Estatutarias entre otros), manteniendo actualizado y a disposición del señor ministro y Viceministros el directorio de contacto de los Congresistas. 3. Elaborar y mantener actualizada una base de datos con los proyectos de ley y de acto legislativo radicados en el congreso de la república que tengan objeto del sector Minero - Energético. 4. Asistir a las sesiones de las comisiones o de las plenarias del Senado de la República y la Cámara de Representantes cuando se tratan los temas del sector Minero Energético, presentando informe sobre el desarrollo de las mismas. 5. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Presentar al jefe inmediato los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones, y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones constitucionales y legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la dependencia, en los que sea delegado por el jefe inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST establecido en el Ministerio. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1.Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control interno. 6. Políticas, Planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector. 7. Ley 5ta. de 1992 o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 8. Metodologías, herramientas y tácticas de divulgación y relacionamiento con los medios de comunicación. 9. Elaboración de informes, escritura, y redacción de documentos. 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académico del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía; Biología, Microbiología, y afines; Física: Geografía, Historia; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y a fines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Química 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. ALTERNATIVAS	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académico del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía; Biología, Microbiología, y afines; Física: Geografía, Historia; Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y a fines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	101
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar las políticas y actividades al interior del Ministerio relacionadas con los servicios ciudadanos digitales, relacionamiento Estado ciudadano, atención de peticiones, quejas reclamos, sugerencias y denuncias y gestión documental del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el diseño, formulación, promoción y evaluación de las políticas de participación ciudadana en la gestión pública y servicio al ciudadano, en los temas de su competencia. 2. Proponer el diseño, hacer seguimiento y evaluar las políticas que faciliten la relación de los particulares con el Ministerio. 3. Promover al interior del Ministerio la política de acceso a la información pública, en coordinación con la Presidencia de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades pertinentes. 4. Apoyar con la delimitación de las necesidades de la información y de atención al ciudadano de acuerdo con los productos y servicios del Ministerio. 5. Orientar el proceso de gestión documental del ministerio y los procedimientos en la materia archivo y correspondencia. 6. Coordinar y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las dependencias, aplicando la normativa y estándares técnicos, según los parámetros impartidos por el archivo general de la Nación. 7. Gestionar la elaboración e implementación del Programa de la Gestión Documental – PGD.	

8. Gestionar la elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR según los parámetros impartidos por el Archivo General de la Nación. 9. Adelantar acciones que construyan a la gestión del conocimiento en materia de servicio al ciudadano en el ministerio. 10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño en la naturaleza del desempleo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al jefe inmediato los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones, y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones constitucionales y legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la dependencia, en los que sea delegado por el jefe inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST establecido en el Ministerio. 8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4.Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control interno.

6. Políticas, Planes y normatividad vigente del Ministerio y del sector. 7. Normatividad vigente en materia de contratación estatal. 8. Normatividad vigente en materia de presupuesto público. 9. Planeación estratégica. 10. Elaboración de informes, escritura, y redacción de documentos. 11. Manejo de software de herramientas ofimáticas. 12. Ley General de Archivos y normatividad vigente reglamentaria.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo. Orientación a resultados. Orientación al usuario y ciudadano. Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo. Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones.
ESPECÍFICAS	
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica el núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. .

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Para los profesionales en Archivística tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica el núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Para los profesionales en Archivística tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	3
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	102
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades que permitan la puesta en marcha de proyectos, metodologías y procesos de tecnologías de información y comunicaciones en el Sector Minero Energético, guardando confidencialidad y seguridad a la información bajo su custodia con el fin de conservar su integridad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones para la gestión de proyectos, implementación de metodologías y estándares, así como la ejecución de procesos de tecnologías de información y comunicaciones. 2. Elaborar requerimientos técnicos y presentar los estudios y documentos previos necesarios para adelantar los procesos de adquisición de recursos de informáticos cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de contratos, convenios y/o proyectos relacionados con los recursos tecnológicos de información para verificar el cumplimiento de los mismos. 4. Hacer seguimiento al proyecto de inversión relacionado con Tecnologías de Información y Comunicación del Ministerio. 5. Conceptuar técnicamente sobre el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información requeridos para satisfacer las necesidades de información en la Entidad. 6. Mantener actualizados los documentos de la gestión de TIC, para que estén acordes con la normatividad vigente.	

7. Desarrollar actividades de administración de sistemas de información para estar acorde con los requerimientos solicitados por los usuarios funcionales. 8. Prestar asistencia técnica a las Dependencias del Ministerio en la definición de requerimientos técnicos en la planeación, desarrollo e implementación de mejoras y nuevos desarrollos. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión.

5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Administración de bases de datos relacionales y documentales. 8. Análisis, Diseño e implementación de sistemas de Información. 9. Administración de tecnología informática. 10. Planeación Estratégica. 11. Seguridad de la Información. 12. Gerencia de proyectos de sistemas de información en el sector público. 13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 14. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	
Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas Desarrollo directivo Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Comunicación efectiva Planificación del Trabajo Gestión del Cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido.	N/A

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Industrial y afines; Matemáticas, Estadística y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	N/A
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	103
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y controlar la aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, proceso de adquisiciones, transporte y servicios administrativos en general con el fin de atender las necesidades de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento a la prestación de los servicios relacionados con adquisiciones, almacén, servicios administrativos y transportes con el fin de atender oportuna y confiablemente los diferentes requerimientos administrativos del Ministerio. 2. Gestionar las actividades y administración del parque automotor del Ministerio, para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos de la Entidad. 3. Proyectar los documentos que le sean requeridos para efectuar el proceso de adquisiciones de bienes y equipos, así como en relación con la contratación de servicios necesarios para el buen funcionamiento del Ministerio, con el fin de controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia. 4. Participar en la elaboración de estudios de carácter administrativo que permitan orientar la adquisición de bienes y servicios con base en los principios de economía, celeridad, transparencia y oportunidad. 5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, con el fin de responder a lo establecido en la normatividad vigente. 6. Participar en la ejecución de los programas de servicios de mantenimiento, celaduría, aseo, cafetería y almacenaje.	

7. Evaluar y conceptuar sobre la realización de las evaluaciones jurídica, técnica, financiera y económica de los procesos de contratación, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos de la Dependencia. 8. Asistir como representante de la Entidad a los comités que sea designado por el Subdirector Administrativo y Financiero. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1.Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Estatuto de Contratación 8. Manejo presupuestal 9. Fundamentos de administración pública 10. Planeación Estratégica. 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas
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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y Afines, 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.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	104
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los proyectos y programas permitan el desarrollo integral del recurso humano vinculado al Ministerio relacionados con Bienestar Social y Salud Ocupacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear y ejecutar el programa y proyecto de bienestar social para los servidores del Ministerio de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Planear y ejecutar el programa de Salud Ocupacional para los funcionarios y prepensionados del Ministerio mediante la implementación de las iniciativas relacionadas con medicina preventiva y del trabajo, de higiene y seguridad industrial. 3. Administrar el COPASST de la entidad estableciendo las necesidades y requerimientos de esta de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Orientar a los funcionarios del Ministerio en materia de seguridad social y colaborar en el proceso de afiliación a la Administradoras de Riesgos Laborales ARL y Caja de Compensación Familiar. 5. Orientar en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios sujetos de evaluación, así como en la suscripción de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos que prestan sus servicios en el Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los funcionarios de la Entidad.	

7. Programar con las entidades pertinentes (Consejo Colombiano de Seguridad, EPS, IPS, ARL, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, entre otras), el desarrollo de los programas de seguridad y salud en el trabajo. 8. Asistir como representante de la Entidad a los comités que sea designado por el Jefe Inmediato. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión.

5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Conocimientos sobre Ley de Seguridad Social y Salud Ocupacional 8. Normas vigentes sobre Administración de Personal. 9. Auditoria en Salud Ocupacional o HSEQ 10. Sistemas de Planeación 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL
Planeación Trabajo en equipo Creatividad e innovación Conocimiento del entorno Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Salud Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	105
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento a los mecanismos implementados a través de la política, reglamentación y regulación sectorial, con el fin de contribuir a consolidar y fortalecer el sector de energía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la implementación y promoción de planes, programas y proyectos del subsector de energía, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para impulsar su ejecución. 2. Prestar el sop0rte técnico para la elaboración y liquidación de los convenios interadministrativos mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley anual de Presupuesto, respecto de los proyectos de inversión del sector: 3. Realizar análisis técnicos para la evaluación y priorización de los proyectos energéticos que se promuevan y ejecuten con recursos de inversión de la Nación. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura del sector de energía eléctrica, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar proyectos de actos administrativos en temas relacionados con el subsector de energía eléctrica para beneficio de la población en el marco de la Ley y someterlos a revisión de la Oficina Jurídica. 6. Brindar apoyo técnico a las empresas del subsector en la solución de conflictos relacionados con los subsidios y contribuciones que se presenten. 7. Actualizar la información que se registra en los diferentes Sistemas de información con los que cuenta el Ministerio, respecto a los asuntos de competencia de la Dependencia. 8. Elaborar y liquidar convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica.	

9. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura electica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos. 10. Participar en la proyección de reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes Sectoriales. 8. Normatividad relacionada con el subsector de Energía Eléctrica.

9. Conocimientos técnicos en las cadenas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica. 10.Metodología de formulación y evaluación de proyectos. 11. Conocimientos generales de la Normatividad sore contratación estatal. 12. Manejo de herramientas de administración y seguimiento de proyectos de inversión. 13. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 14. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Integridad Institucional Capacidad de Análisis	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional

	sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	106
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el seguimiento a los mecanismos implementados a través de la política, reglamentación y regulación sectorial, con el fin de contribuir a consolidar y fortalecer el sector de energía.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el cumplimiento e implementación de los planes, programas y proyectos del subsector de energía, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para impulsar su ejecución. 2. Analizar y validar la información de las empresas prestadoras de los servicios de energía, respecto a la aplicación de políticas adoptadas para los faltantes de recursos a ser dirigidos a la población de menores ingresos, y efectuar el respectivo seguimiento sobre la aplicabilidad de normatividad vigente para subsidios y contribuciones. 3. Proyectar conceptos técnico-económicos relacionados con gastos e inversión de las empresas de los sectores eléctricos y de gas por red con participación de la Nación para promover el uso eficiente de los recursos y conceptos técnicos requeridos por el subsector de energía que sea competencia de la Dirección. 4. Realizar análisis técnicos para la evaluación y priorización de los proyectos energéticos que se promueven y ejecuten con recursos de la Nación. 5. Apoyar la realización de los comités de administración de los fondos y programas de apoyo financiero para la ampliación y mejoramiento del servicio público de energía eléctrica. 6. Actualizar la información que se registra en los diferentes Sistemas de Información con los que cuenta el Ministerio, respecto a los asuntos de competencia de la Dependencia.	

7. Elaborar y liquidar convenios interadministrativos, mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica. 8. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura eléctrica, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos 9. Participar en la proyección de reglamentos técnicos del subsector de energía eléctrica. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno.

6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes sectoriales 8. Normatividad vigente sobre servicios públicos domiciliarios de energía y gas por red respecto a subsidios y contribuciones. 9. Regulación de los sectores de energía eléctrica por red respecto a subsidios y contribuciones. 10. Conocimientos técnicos en las cadenas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica. 11. Conocimientos generales de la normatividad sobre contratación en el sector público. Manejo de herramientas de administración y seguimiento de proyectos de inversión. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, 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 de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional

	sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	107
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales del área “Upstream y Midstream” en el sector de Hidrocarburos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de las áreas de “Upstream” y “Midstream” del sector de Hidrocarburos, así como en la implementación de los procedimientos requeridos con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en el subsector de hidrocarburos. 2. Participar en la expedición de los reglamentos relacionados con las actividades de exploración, explotación, procesamiento, transporte, y exportación de hidrocarburos. 3. Participar en los estudios y proyectos de reglamentos técnicos necesarios para la ejecución de políticas, planes y programas del subsector de hidrocarburos en materia de “Upstream” y “Midstream”. 4. Proponer y desarrollar las acciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones delegadas en materia de “Upstream” y “Midstream”, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas. 5. Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales en materia de “Upstream” y “Midstream”. 6. Desarrollar actividades de seguimiento y control a los contratos de interventoría y consultoría vigentes, relacionados con las áreas de “Upstream” y “Midstream”. 7. Participar en la determinación de las tarifas para el transporte de crudos por oleoductos, y en la liquidación del impuesto por transporte de hidrocarburos a través de oleoductos y gasoductos.	

8. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos, de la entidad o del país, en reuniones, comités, juntas, etc., de carácter oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos relacionados con el área de “Upstream” y “Midstream”.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre el sector hidrocarburos, gas y biocombustibles
8. Planes Sectoriales de desarrollo
9. Formulación, Regulación y Evaluación de Proyectos

10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas,	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Derecho y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional

	exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	108
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estudios y propuestas de política y reglamentación en materia de combustibles en zona de frontera, con el fin de contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del subsector de hidrocarburos y en el uso sostenible de los recursos energéticos no renovables para la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar planes, programas y proyectos de políticas en combustibles, y hacer seguimiento a los mismos con el fin de desarrollar las actividades del subsector de hidrocarburos en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Estudiar y presentar recomendaciones en los temas de combustibles en zona de frontera para desarrollar la reglamentación, normatividad y regulación respectiva. 3. Evaluar y conceptuar sobre planes, programas y proyectos en materia de combustibles en zona de frontera para el sector de hidrocarburos, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento. 4. Efectuar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos aprobados en zona de frontera, con el fin de verificar su cumplimiento técnico y legal. 5. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Industria petrolera
8. Metodología de investigación
9. Evaluación de proyectos
10. Política, normatividad y regulación del sector de hidrocarburos
11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho 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	**EQUIVALENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EQUIVALENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	109
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y propuestas de regulación y reglamentación en materia de Gas combustible, con el fin de contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del subsector y el uso sostenible de los recursos energéticos no renovables para la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales de gas combustible, con el fin de que el sector cuente con parámetros establecidos tanto a nivel nacional como internacional. 2. Contribuir en las acciones tendientes a la revisión de la reglamentación técnica existente expedida por el Ministerio, y la elaboración y expedición de nuevos proyectos de reglamentación técnica en materia de gas combustible. 3. Implementar el desarrollo de las actividades de seguimiento, vigilancia y control a la ejecución de los proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y del Ministerio de Minas y Energía en materia de gas combustible. 4. Participar en el diseño y desarrollo de los actos administrativos requeridos para promover y cofinanciar proyectos de Gas Combustible. 5. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los Programas de Subsidios del sector Gas Combustible implementados por el Gobierno Nacional. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Industria petrolera
8. Metodología de investigación
9. Política, normatividad y regulación del sector de hidrocarburos
10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Otras Ingenierías, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho 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 del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Otras Ingenierías, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Economía, Administración, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	110
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar y revisar la información necesaria para la formulación, el seguimiento y evaluación de los planes y programas orientados a garantizar el uso seguro de los materiales radiactivos en Colombia acorde con la normatividad nacional e internacional vigente en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de mecanismos para el seguimiento y evaluación de los planes y programas relacionados con el sector nuclear en el país, con el fin de controlar y verificar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en esa materia. 2. Organizar y consolidar el Sistema Nacional de Información de la Autoridad Reguladora Nuclear Colombiana, con el fin de verificar bajo estándares internacionales el cumplimiento de la función reguladora en materia de licenciamiento, vigilancia y control de las fuentes de radiación en Colombia. 3. Conceptuar sobre el seguimiento realizado a los compromisos derivados de convenios y acuerdos internacionales relacionados con el sector nuclear para Colombia, para verificar su cumplimiento y aceptación de las normas internacionales. 4. Evaluar la situación actual sobre el uso de los materiales radiactivos en el país, con el fin de presentar recomendaciones que contribuyan al establecimiento de la reglamentación en materia de seguridad. 5. Llevar cabo la evaluación técnica y las inspecciones con fines de autorización para el manejo seguro de materiales radiactivos y nucleares en el país. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes Sectoriales de Desarrollo 8. Normatividad nacional e internacional en materia de Energía Nuclear 9. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de cooperación e inversión 10. Tratados y Acuerdos Internacionales de interés en el sector 11. Conocimientos intermedios de inglés hablado y escrito. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física, Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Minas, Metalurgia 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 del núcleo básico de conocimiento en: Física, Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	111
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, definir e implementar procesos y procedimientos para la organización y mantenimiento del Sistema de Información de la Autoridad Reguladora Nuclear en Colombia y apoyar en la formulación de la reglamentación del subsector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de mecanismos para el seguimiento y evaluación de los planes y programas relacionados con el sector nuclear en el país, con el fin de controlar y verificar el cumplimiento de la normatividad nacional e internacional en esa materia. 2. Organizar y consolidar el Sistema Nacional de Información de la Autoridad Reguladora Nuclear Colombiana, con el fin de verificar bajo estándares internacionales el cumplimiento de la función reguladora en materia de licenciamiento, vigilancia y control de las fuentes de radiación en Colombia. 3. Conceptuar sobre el seguimiento realizado a los compromisos derivados de convenios y acuerdos internacionales relacionados con el sector nuclear para Colombia, para verificar su cumplimiento y aceptación de las normas internacionales. 4. Evaluar la situación actual sobre el uso de los materiales radiactivos en el país, con el fin de presentar recomendaciones que contribuyan al establecimiento de la reglamentación en materia de seguridad. 5. Llevar cabo la evaluación técnica y las inspecciones con fines de autorización para el manejo seguro de materiales radiactivos y nucleares en el país. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes Sectoriales de Desarrollo 8. Normatividad nacional e internacional en materia de Energía Nuclear 9. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de cooperación e inversión 10. Tratados y Acuerdos Internacionales de interés en el sector 11. Conocimientos intermedios de inglés hablado y escrito. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Física, Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 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 de conocimiento en: Física, Química y afines, Biología, Microbiología y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	112
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Dependencia, en los asuntos que sean de su competencia, aportando su experticia profesional en el desarrollo y ejecución de los mismos, con el fin de orientar la gestión del Ministerio de Minas y Energía así como de las Entidades del Sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el proceso de seguimiento a las Dependencias del Ministerio y de las Entidades del Sector en relación con el cumplimiento de las metas asignadas por el Gobierno Nacional con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo vigente. 2. Realizar el seguimiento en el proceso de formulación de los Documentos CONPES en los que tenga competencia el sector, verificando el cumplimiento de las directrices y disposiciones señaladas en la normatividad vigente que los rija. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los CONPES en los que participa el sector conforme a la planificación diseñada por la entidad y en observancia de la normatividad vigente sobre la materia. 4. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación de los proyectos que suscriba el Ministerio, para responder a las metas institucionales. 5. Asistir a las Dependencias del Ministerio y las Entidades del Sector, en el proceso de evaluación del Plan Estratégico Sectorial, el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo y demás herramientas de planeación que se suscriban, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas asignadas a cada una de ellas. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre Estatuto Orgánico de Presupuesto
8. Formulación y Evaluación de Proyectos
9. Sistemas de Planeación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Integridad Institucional Capacidad de Análisis	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	113
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de políticas, planes, programas, reglamentos técnicos, estudios económicos y realizar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas del Sector relacionados con la Minería Empresarial de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Minas y Energía y las disposiciones señaladas por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer seguimiento al Plan Estratégico Sectorial, el Plan Operativo y a los Indicadores Sectoriales, evaluando en forma permanente sus resultados. 2. Participar en la elaboración de estudios técnicos relacionados con el sector de la formalización minera, para responder integralmente a lo establecido en la normatividad minera nacional vigente, así como en la elaboración de los reglamentos técnicos sobre la exploración explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales en relación con la formalización minera. 3. Participar en la formulación y evaluación de la política nacional sobre el aprovechamiento de los recursos en relación con la Formalización Minera para presentarla a consideración del Viceministro de Minas. 4. Realizar estudios y proyectar los actos administrativos que sean requeridos para proponer a la Agencia Nacional de Minería la delimitación y declaratoria de las áreas de reserva especial para minería tradicional. 5. Participar en la formulación y seguimiento a la ejecución de proyectos del sector de la formalización minera, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Aspectos de orden minero y/o geológico. 8. Normatividad nacional minera. 9. Planes sectoriales de Desarrollo. 10. Conocimientos en catastro y cartográfica 11. Formulación y Evaluación de Proyectos. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia 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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	114
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución financiera de los programas y proyectos de inversión del sector relacionados con la Minería Empresarial	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar cuando sea necesario los proyectos de inversión, para implementar las políticas, planes, programas asociados al desarrollo de la Minería Empresarial. 2. Adelantar la gestión y seguimiento para la celebración de contratos y/o convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de actividades relacionadas con los proyectos de Minería Empresarial, especialmente en el componente financiero, cuando sean requeridos. 3. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento financiero de los proyectos del sector de minería empresarial, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 4. Realizar el seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Minería Empresarial. 5. Participar en el proceso de seguimiento al Plan Estratégico Sectorial y a los indicadores sectoriales de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Formulación y evaluación de planes y proyectos del sector minero. 8. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico 9. Normatividad minera y ambiental 10. Formulación y Evaluación de Proyectos para el sector Minero
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o del área de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría 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 del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales o del área de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	
Para el área de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines y/o del núcleo básico de conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, se exigirá por parte del Ministerio de Minas y Energía la acreditación de la disciplina académica Finanzas y Relaciones Internacionales y/o las demás disciplinas académicas relacionadas que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-.	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	115
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los programas, planes y proyectos del Sector relacionados con la Minería Empresarial y la gestión administrativa de la Dirección de Minería Empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y ejecutar cuando sea necesario los proyectos de inversión, para implementar las políticas, planes, programas asociados al desarrollo de la Minería Empresarial. 2. Adelantar la gestión y seguimiento para la celebración de contratos y/o convenios con entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el desarrollo de actividades relacionadas con los proyectos de Minería Empresarial, especialmente en el componente técnico y de información, cuando sean requeridos. 3. Participar en la formulación, evaluación y seguimiento a los proyectos del sector de minería empresarial, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 4. Participar en el proceso de seguimiento al Plan Estratégico Sectorial y a los indicadores sectoriales de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio, así como en la formulación y seguimiento del plan operativo y demás temas administrativos de la Dirección de Minería Empresarial. 5. Participar y apoyar en la recolección, análisis y consolidación de la información técnica, económica y geográfica para la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos asociados al desarrollo de la Minería Empresarial. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad minera y ambiental. 8. Planes de Desarrollo Minero. 9. Formulación y Evaluación de Proyectos en Minería. 10. Manejo de Información geográfica y catastral 11. Normatividad vigente minera y ambiental.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
X. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	
Para el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y afines, se exigirá por parte del Ministerio de Minas y Energía la acreditación de la disciplina académica Ingeniería Catastral y Geodesia y/o las demás disciplinas académicas relacionadas que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	116
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, de conformidad con los temas asignados en el Programa Anual de Auditoría, las actividades de evaluación, conceptualización y formulación de recomendaciones y acciones de mejoramiento orientadas a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la cultura del autocontrol.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las áreas organizacionales en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, mediante la ejecución de las actividades de evaluación independiente que le sean asignadas, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema. 2. Elaborar los informes de las auditorías internas y seguimientos que le sean asignados en el Programa Anual de Auditoría, verificando la conformidad del Sistema de Control Interno y de gestión del Ministerio con la normatividad vigente. 3. Proponer y desarrollar estrategias, instrumentos y actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y al fomento de la cultura del autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Ministerio y de las entidades del Sector. 4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio por parte de las áreas organizacionales, recomendando las acciones de mejoramiento pertinentes y efectuando el seguimiento a la implementación y efectividad de los planes de mejoramiento. 5. Evaluar la gestión del riesgo en los procesos del Ministerio, apoyando a las áreas organizacionales en la identificación, valoración y prevención de los riesgos, incluidos los de corrupción, que puedan afectar el logro de sus objetivos.	

6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución, proponiendo los ajustes necesarios.
7. Evaluar la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Consolidar y elaborar los informes de ley y de seguimiento que correspondan a la Oficina, y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades del sector, áreas organizacionales del Ministerio y entes de control externos, dentro de los términos establecidos.
9. Apoyar la articulación con los entes de control externo en el desarrollo de las auditorías y requerimientos que le sean asignados, y efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por el Ministerio.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir, y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan

2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Sistema de Control Integrado 6. Políticas, planes y normatividad vigente del ministerio y del Sector. 7. Formulación y Evaluación de proyectos 8. Sistemas de Planeación. 9. Conocimientos avanzados en inglés (hablado y escrito) 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Salud 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.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Salud Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	117
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo social, ambiental sectorial, de derechos humanos y de gestión del riesgo pertinente, así como participar en los comités técnicos, comisiones, reuniones, foros, mesas de trabajo y demás actividades propias de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el análisis de información de competencia de la Oficina, elaboración de conceptos y preparación de respuestas y comunicaciones en temas relacionados con la ejecución de las Agendas Conjuntas Interinstitucionales concertadas y suscritas. 2. Participar en el análisis de proyectos normativos y reglamentarios en materia ambiental, social, de derechos humanos y de prevención y atención de desastres, cumpliendo con los parámetros y directrices institucionales. 3. Participar en el análisis y preparación de conceptos sobre instrumentos internacionales en materia ambiental, social, de derechos humanos y de gestión del riesgo, de acuerdo a las políticas establecidas por ley. 4. Colaborar en el desarrollo de los temas sobre prevención y atención de desastres de los sectores misionales, así como en la elaboración de los informes sobre los planes sectoriales de contingencias de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio, de conformidad con la competencia de la entidad. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades para el mejoramiento y fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Minas y Energía, el Estado y la sociedad civil. 6. Atender temas en materia social, interinstitucional, de derechos humanos, ambiental y de gestión del riesgo puestos a consideración del Ministerio y asignados por el superior inmediato, y preparar los conceptos y respuestas pertinentes, acordes con las funciones y competencias de la entidad.	

7. Brindar apoyo y acompañamiento en la organización y asistencia al Comité de Desarrollo Minero Energético Sostenible, reuniones, foros, mesas de trabajo y actividades relacionadas con los temas de desarrollo sectorial sostenible y de prevención y atención de desastres. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad vigente en materia ambiental, derechos humanos y gestión del riesgo. 8. Tratados y Convenciones Internacionales de interés en materia ambiental, social, derechos humanos y gestión del riesgo.

9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía; 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 de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Economía y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	118
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la evaluación, conceptualización y recomendación de acciones de mejoramiento, encaminadas a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía y los sistemas de gestión, en desarrollo de la evaluación independiente, de conformidad con los temas asignados en el Programa Anual de Auditoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la asesoría de las áreas organizacionales, en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema. 2. Brindar apoyo en la verificación del desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno y de gestión del Ministerio, determinando la conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y presentando recomendaciones de mejoramiento. 3. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el fomento de la cultura de autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Ministerio y las entidades del Sector. 4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio por parte de las áreas organizacionales, recomendando las acciones de mejoramiento pertinentes y efectuando el respectivo seguimiento a su implementación. 5. Participar en la asesoría de las áreas organizacionales en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, mediante la evaluación de los mismos.	

6. Participar en la verificación de que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución. 7. Brindar apoyo en la evaluación de la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios 8. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos de las entidades del sector, áreas organizacionales del Ministerio y entes de control externos. 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. Elaborar documentos para aprobación y firma del jefe de la Oficina, dirigidos al Ministro y Directivos, acerca del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio, dando cuenta de las debilidades detectadas y oportunidades de mejoramiento. 2. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio. 3. Evaluar el desarrollo y ejecución de los Sistemas de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno - (MECI), Planes, Programas y Proyectos del Ministerio de Minas y Energía, para contribuir con el logro de los objetivos Misionales. 4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno. 5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Oficina de Control Interno. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Oficina de Control Interno. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Oficina de Control Interno. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Control Interno, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.

11. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 12. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 13. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 14. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 15. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normas vigentes de Auditoría 8. Normas vigentes del Sistema de Control Interno 9. Normas vigentes de Contratación Estatal 10. Normas vigentes de Transparencia y Publicidad 11. Normas vigentes de Antitrámites y Austeridad 12. Gestión por procesos 13. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano 14. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas 15. Elaboración y Redacción de documentos e Informes
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

POR ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO	
Creatividad e innovación Liderazgo Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Vinculación interpersonal Capacidad de análisis	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Atención de requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías, Administración, Contaduría Pública, Economía, 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	119
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el procedimiento de cobro coactivo de conformidad con la legislación vigente y en observancia de los procedimientos establecidos por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad legal vigente para dar inicio al trámite del proceso por jurisdicción coactiva. 2. Proyectar los actos administrativos que deban dictarse para el desarrollo y terminación del proceso por jurisdicción coactiva. 3. Preparar los informes que soliciten los entes internos y externos para dar cumplimiento a los requerimientos y normas legales. 4. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.	

5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normas específicas sobre Jurisdicción Coactiva 8. Derecho Administrativo 9. Derecho Comercial 10. Derecho Tributario 11. Derecho Contencioso Administrativo 12. Derecho Procesal Civil (Proceso Ejecutivo) 13. Derecho Penal 14. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 15. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. 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.
IX. 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.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	120
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las estrategias de interacción ciudadana y en la optimización de los recursos disponibles para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y grupos de interés de forma eficaz, eficiente y efectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implantar procesos, de medición y de análisis que determinan la satisfacción de los usuarios internos y externos frente a los productos de la entidad con base en los cuales se establecen acciones de mejoramiento y seguimiento. 2. Elaborar y actualizar la caracterización de los ciudadanos – clientes y en general de las partes interesadas, que contribuya a la planeación y ejecución de actividades para la participación ciudadana de acuerdo con las necesidades detectadas en cada grupo poblacional. 3. Desarrollar el proceso de seguimiento y control a los compromisos, actividades, o acciones que deriven de programas del Gobierno Nacional y entes de control, que fomentan y promuevan la cultura de la participación ciudadana. 4. Participar en la formulación de proyectos o propuestas de inversión o convenios, que conlleven a la consecución y optimización de recursos para la implementación de nuevas herramientas, estrategias o programas para la participación y el servicio ciudadano. 5. Realizar la administración y seguimiento detallado a la ejecución de los recursos asignados para prestar los servicios a los ciudadanos y grupos de interés. 6. Participar en las actividades acordadas en los planes, programas y evaluaciones del Gobierno Nacional o de organizaciones sociales para la optimización o mejoramiento de la participación y el servicio al ciudadano 7. Participar en los procesos y procedimientos, requeridos para interactuar con la ciudadanía en espacios presenciales y virtuales.	

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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad sobre mecanismos de participación ciudadana y estructura del sector dentro del Estado. 8. Plan Nacional de Desarrollo capítulo social relacionado 9. Servicio y Atención al Cliente 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO	
Aprendizaje continuo	Desarrollo de la empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología o área del conocimiento en Economía, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría y afines, del núcleo básico de conocimiento sin clasificar. 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 de conocimiento en: Psicología o área del conocimiento en Economía, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Contaduría y afines, del núcleo básico de conocimiento sin clasificar y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
X. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	

Para el área de conocimiento denominada Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar, se exigirá por parte del Ministerio de Minas y Energía la acreditación de la siguiente disciplina académica: Relaciones Económicas Internacionales y las demás disciplinas académicas relacionadas con la anterior, que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

	formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	121
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de estudios, proyectos, planes, reglamentos y regulación del sector energético con el fin de contribuir a su consolidación y fortalecimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar estudios que permitan formular recomendaciones de política en el subsector energético a ser adoptadas por el Ministerio para beneficio de la población y proponer los mecanismos de ejecución de las mismas. 2. Participar en la implementación y promoción de planes, programas y proyectos del subsector energético, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para impulsar su ejecución. 3. Participar en la realización del análisis técnico para la formulación de recomendaciones de reglamentación que busquen promover el beneficio de la población. 4. Elaborar proyectos de actos administrativos a ser expedidos por el Ministerio en temas del subsector energético para beneficio de la población en el marco de la normatividad vigente sobre la materia, sometiéndolos a revisión de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Minas y Energía. 5. Proyectar conceptos técnicos relacionados con la reglamentación del subsector energético, de conformidad con las normas vigentes. 6. Realizar análisis técnico para la evaluación y priorización de los proyectos energéticos que se promueven y ejecuten con recursos de inversión de la Nación. 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. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y I o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el jefe inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control internó. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector 7. Planes sectoriales 8. Normatividad relacionada con el subsector de Energía Eléctrica 9. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos 10. Política, normatividad y regulación del sector de hidrocarburos y biocombustibles 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería industrial y afines, Administración, Derecho y afines; Contaduría pública; Economía; Biología, Microbiología y afines; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Química 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. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería industrial y	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

afines, Administración, Derecho y afines; Contaduría pública; Economía; Biología, Microbiología y afines; Física; Geografía, Historia; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Química y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Otras Ingenierías; Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	122
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis de la información de las empresas del sector eléctrico y gas para determinar sus necesidades y promover una asignación eficiente de los recursos disponibles en beneficio de los sectores de menores ingresos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte técnico para la elaboración y liquidación de los convenios inter administrativos mediante los cuales se ejecute lo dispuesto en la Ley anual de Presupuesto y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten, respecto de los proyectos de inversión del sector de energía eléctrica. 2. Realizar análisis técnico para la evaluación y priorización de los proyectos energéticos que se promueven y ejecuten con recursos de inversión de la Nación. 3. Participar en el seguimiento de la ejecución de los recursos que se destinen para inversión en infraestructura del sector de energía, con el fin de verificar el cumplimiento de los convenios interadministrativos. 4. Colaborar en la implementación y promoción de planes, programas y proyectos del subsector de energía, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para contribuir a su consolidación y cumplimiento. 5. Elaborar las fichas de los proyectos, hacer el seguimiento, proyectar la liquidación y preparar los giros de los convenios de proyectos de infraestructura eléctrica. 6. Actualizar la información de los diferentes sistemas de información que se manejan en la Dirección (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y los demás que sean diseñados por el Ministerio para tales fines. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad relacionada con el subsector de Energía Eléctrica. 8. Conocimientos técnicos en las cadenas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica 9. Formulación y Evaluación de Proyectos 10. Manejo de herramientas de seguimiento de proyectos de inversión. 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía. 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 de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE DE LA OFICINA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	123
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la evaluación, conceptualización y recomendación de acciones de mejoramiento, encaminadas a la implementación, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos del Sistema de Control Interno del Ministerio de Minas y Energía y los sistemas de gestión, en desarrollo de la evaluación independiente, de conformidad con los temas asignados en el Programa Anual de Auditoría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en el proceso de asesoría de las áreas organizacionales, en el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno, a través de las actividades de evaluación independiente, formulando las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del sistema. 2. Brindar apoyo en la verificación del desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno y de gestión del Ministerio, determinando la conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y presentando recomendaciones de mejoramiento. 3. Brindar apoyo en la ejecución de actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el fomento de la cultura de autocontrol, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios del Ministerio y las entidades del Sector. 4. Evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio por parte de las áreas organizacionales, recomendando las acciones de mejoramiento pertinentes y efectuando el respectivo seguimiento a su implementación. 5. Participar en la asesoría de las áreas organizacionales en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos, mediante la evaluación de los mismos.	

6. Participar en la verificación de que los controles definidos para los procesos y actividades del Ministerio, sean apropiados, minimicen la ocurrencia de los riesgos, se mejoren permanentemente y se cumplan por los responsables de su ejecución.
7. Brindar apoyo en el proceso de evaluación de la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
8. Atender los requerimientos de las entidades del sector, áreas organizacionales del Ministerio y entes de control externos.
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. Elaborar documentos para aprobación y firma del jefe de la Oficina, dirigidos al Ministro y Directivos, acerca del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio, dando cuenta de las debilidades detectadas y oportunidades de mejoramiento.
2. Adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo del Ministerio.
3. Evaluar el desarrollo y ejecución de los Sistemas de Gestión, Modelo Estándar de Control Interno - (MECI), Planes, Programas y Proyectos del Ministerio de Minas y Energía, para contribuir con el logro de los objetivos Misionales.
4. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Oficina de Control Interno.
5. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Oficina de Control Interno.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Oficina de Control Interno.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Oficina de Control Interno.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Oficina de Control Interno, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
11. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.

12. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
13. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
14. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
15. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normas vigentes de Auditoría
8. Normas vigentes del Sistema de Control Interno
9. Normas vigentes de Contratación Estatal
10. Normas vigentes del Sistema Presupuestal Colombiano
11. Normas vigentes de Transparencia y Publicidad
12. Normas vigentes de Antitrámites y Austeridad
13. Código Único Disciplinario y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.
14. Gestión por procesos
15. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas
16. Elaboración y Redacción de documentos e Informes

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

POR ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO	
Creatividad e innovación Liderazgo Trabajo en equipo y colaboración Transparencia Vinculación interpersonal Capacidad de análisis	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Resolución y mitigación de problemas Orientación a resultados Atención de requerimientos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE DE LA OFICINA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	124
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones encaminadas a garantizar la seguridad de la información y continuidad operativa a la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones del Ministerio, guardando confidencialidad y seguridad a la información bajo su custodia con el fin de conservar su integridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones que permitan mantener la continuidad operativa de la infraestructura informática. 2. Elaborar requerimientos técnicos y presentar los estudios y documentos previos necesarios para adelantar proceso de adquisición de recursos de informáticos cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Hacer seguimiento técnico a la ejecución de contratos relacionados con los recursos tecnológicos de información para verificar el cumplimiento de los mismos. 4. Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de políticas, programas y planes Gubernamentales en materia de tecnología informática. 5. Implementar los planes, políticas, proyectos, normas y estándares en materia de seguridad informática y mantener actualizados los esquemas de soluciones informáticas y de seguridad. 6. Realizar las actividades necesarias encaminadas a mantener actualizada las plataformas informáticas existentes. 7. Prestar asistencia técnica a las Dependencias del Ministerio en la definición de requerimientos técnicos en la planeación, desarrollo e implementación de mejoras y nuevos desarrollos. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Manejo de administración y gestión de redes 8. Normatividad y manejo de seguridad informática 9. Gestión de tecnología 10. Seguridad de la información 11. Estándares de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	
Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas	Desarrollo directivo Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia Comunicación efectiva Planificación del Trabajo Gestión del Cambio
VIII. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. 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 cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
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. Título de postgrado en la modalidad de especialización adicional al exigido. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
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. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE DE LA OFICINA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	125
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y controlar el manejo de los recursos financieros y administrativos para atender oportunamente las necesidades de la entidad que se requieran por las diferentes cajas menores a cargo del grupo de servicios administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, custodiar y administrar los recursos financieros asignados a las cajas menores con cargo al grupo de servicios administrativos, a través del sistema integrado de información financiera SIIF. 2. Verificar en forma permanente, que la entidad pueda contar oportunamente con los recursos necesarios para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas con cargo a las cajas menores 3. Recibir y verificar los documentos soportes para realizar los pagos a los usuarios internos y externos del Ministerio de Minas y energía dentro del plazo establecido, relacionados con los gastos que se ocasionen a través de las diferentes cajas menores 4. Realizar informes y reporte periódicos relacionados con la ejecución de las cajas menores del grupo de servicios administrativos 5. Realizar los pagos de los avances de viáticos y legalizaciones que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos de los funcionarios y/o contratistas. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Derecho Constitucional.
8. Derecho Administrativo.
9. Contratación Administrativa
10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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

Adaptación al cambio	
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	Negociación
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Resolución de conflictos Toma de decisiones Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE DE LA OFICINA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	126
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis de la información de las empresas del sector eléctrico y gas para determinar sus necesidades y promover una asignación eficiente de los recursos disponibles en beneficio de los sectores de menores ingresos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y validar la información de las empresas prestadoras de los servicios de energía, respecto a la aplicación de políticas adoptadas para los faltantes de recursos a ser dirigidos a la población de menores ingresos, y efectuar el respectivo seguimiento sobre la aplicabilidad de normatividad vigente para subsidios y contribuciones. 2. Participar en la evaluación y análisis de información que permita estimar las necesidades de recursos, con el fin de formular recomendaciones en materia de solidaridad y distribución de ingresos en el sector de energía eléctrica. 3. Colaborar con la implementación de planes, programas y proyectos del subsector de energía, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para impulsar su ejecución. 4. Actualizar el Sistema Unificado de Inversión y Finanzas Públicas –SUIFP y el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI, para contribuir con el logro del objetivo de pago de subsidios a usuarios de menores ingresos del servicio de energía y gas combustible distribuido por red física. 5. Elaborar proyectos de actos administrativos a ser expedidos por el Ministerio en temas del subsector de energía, de conformidad con la normatividad vigente y someterlos a revisión de la Oficina Jurídica. 6. Actualizar la información de los diferentes sistemas de información que se manejan en la Dirección (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y demás Sistemas diseñados por el Ministerio para tal fin. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector 7. Normatividad relacionada con el subsector de Energía Eléctrica. 8. Conocimientos técnicos en las cadenas de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica 9. Manejo de herramientas de administración y seguimiento de proyectos de inversión. 10. Formulación y Evaluación de Proyectos 11. Manejo de herramientas de seguimiento de proyectos de inversión. 12. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 13. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE DE LA OFICINA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	127
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar, consolidar y presentar para la respectiva validación del Director, la información correspondiente a los Planes Sectoriales, Planes Estratégicos del Ministerio e informes de Gestión, o demás planes que requiera el Ministerio u otras Entidades Públicas relacionadas con los diferentes procesos del sector Gas Combustible.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar, consolidar y presentar para la respectiva validación del Director, la información correspondiente a los Planes Sectoriales (plan estratégico, Plan Indicativo–SIGOB-, Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo), Planes Estratégicos del Ministerio (Plan Operativo, Proyectos de Inversión, Informes de Gestión) e informes de Gestión u otros planes que el Ministerio u otras Entidades Públicas relacionadas con los diferentes procesos del sector Gas Combustible. 2. Participar en el desarrollo de las actividades de control y seguimiento a la ejecución de los proyectos y al cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y del Ministerio de Minas y Energía, en materia de Gas Combustible. 3. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos o de la entidad en reuniones, comités, juntas, y demás instancias de carácter oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos trazados por el Ministerio y por el sector. 4. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre el sector hidrocarburos, gas y biocombustibles
8. Planes Sectoriales de desarrollo
9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
10. Manejo de Software de Herramientas Informáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Derecho 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.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE DE LA OFICINA:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	128
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de políticas, planes, programas, reglamentos técnicos, estudios económicos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de estudios técnico-económicos relacionados con el sector de la formalización minera, para responder integralmente a lo establecido en la normatividad minera nacional vigente. 2. Emitir conceptos técnicos y proyectar los actos administrativos para proponer a la Agencia Nacional de Minería la delimitación y declaratoria de las áreas de reserva especial para minería tradicional. 3. Participar en la estructuración técnica y seguimiento a la ejecución de proyectos del sector de la formalización minera, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 4. Participar en la elaboración de los reglamentos técnicos sobre la exploración, explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales en relación con la formalización minera. 5. Realizar la actualización de sistemas de información y bases de datos relacionados con las actividades de la formalización minera. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico.
8. Normatividad nacional minera.
9. Planes sectoriales de Desarrollo.
10. Conocimientos de economía y finanzas.
11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Sociología, Trabajo Social 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.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Química y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
X. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	
Para el núcleo básico de conocimiento denominado Ingeniería Civil y afines, se exigirá por parte del Ministerio de Minas y Energía la acreditación de la siguiente disciplina académica: Ingeniería Geológica y las demás disciplinas académicas relacionadas con la anterior, que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-.	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	129
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo y ejecución de actividades que promuevan la formulación de proyectos de cooperación internacional en el marco de las necesidades del Ministerio de Minas y Energía, así como de las Entidades del Sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer en coordinación con las Dependencias del Ministerio y las Entidades del Sector, las necesidades de cooperación respecto a la ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo. 2. Brindar acompañamiento en el proceso de formulación de los proyectos de cooperación que requiera suscribir el Ministerio y / o las Entidades del Sector. 3. Realizar la identificación de la oferta y demanda de cooperación internacional, dentro del marco de la política del sector, con el fin de verificar la conformación de alianzas potenciales que permitan el cumplimiento de los planes y programas del Sector. 4. Participar en la formulación, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de proyecto y convenios internacionales, memorandos de entendimiento, tratados internacionales, convenios complementarios y cooperaciones técnicas no reembolsables. 5. Realizar seguimiento de la ejecución de los recursos de crédito externo y cooperación internacional se desarrollen en el marco de los acuerdos suscritos con los organismos internacionales respectivos. 6. Elaborar los informes de gestión requeridos por el despacho del Ministro, organismos del Estado y demás agentes externos. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Conocimientos en Cooperación Internacional. 8. Normatividad sobre tratados y convenios internacionales en el sector minero energético 9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas 11. Formulación y Evaluación de proyectos 12. Sistemas de Planeación
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Integridad Institucional Capacidad de Análisis	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	130
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la elaboración de certificaciones de Información Laboral para tramites pensionales de Funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Minas y Energía, así como en la elaboración de las certificaciones laborales solicitadas por los exfuncionarios del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los Formatos de Certificación Laboral para trámites de bono pensional y pensiones en atención a las solicitudes de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Minas y Energía. 2. Elaborar las certificaciones laborales de los exfuncionarios del Ministerio de Minas y Energía. 3. Llevar actualizado el cuadro de control de las solicitudes y respuestas atendidas por los funcionarios del Grupo de Pensiones y Entidades Liquidadas. 4. Realizar el proceso de confirmación y verificación, solicitadas por MINHACIENDA, COLPENSIONES, CENISS y otras AFP, respecto de las certificaciones de información laboral que fueron expedidas previamente. 5. Apoyar la elaboración de Certificaciones de los ex trabajadores de las Entidades liquidadas que, por disposición legal, están a cargo del Ministerio. 6. Atender consultas telefónicas o personales de los ex trabajadores de las Entidades liquidadas que por disposición legal están a cargo de este Ministerio, respecto de los trámites que pueden solicitar a este Ministerio sobre temas de información contenida en el expediente de Historia Laboral. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 8. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 9. Normatividad vigente en materia pensional.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Integridad Institucional Capacidad de Análisis	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	131
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar el presupuesto para la distribución de subsidios de gas domiciliario y participar en el diseño y desarrollo del acto administrativo para la asignación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los procesos de formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales de gas combustible, con el fin de que el sector cuente con parámetros establecidos tanto a nivel nacional como internacional. 2. Cooperar en la gestión de proyectos para la prestación del servicio de gas domiciliario a través del Fondo Especial Cuota de Fomento y del Sistema General de Regalías con el fin de promover la cofinanciación de infraestructura de gas combustible y la conexión de usuarios de menores ingresos a este servicio público. 3. Elaborar el presupuesto para la distribución de subsidios de gas domiciliario, determinando el monto de los recursos que debe dar la Nación para satisfacer el consumo de subsistencia de los usuarios de menores ingresos de los servicios públicos domiciliarios de gas combustible, y tramitar la solicitud ante las autoridades competentes para el otorgamiento de los recursos presupuestales indispensables para atender su pago. 4. Validar la información presentada por las empresas del subsector gas combustible para que los usuarios de menores ingresos accedan a los subsidios. 5. Adelantar el proceso de diseño y desarrollo para la expedición del respectivo acto administrativo que asigna los subsidios de gas domiciliario, y realizar el seguimiento conforme al procedimiento establecido para la entrega de estos. 6. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos o de la entidad, en reuniones, comités, y demás instancias de carácter	

oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos trazados para el subsector gas combustible.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre el sector hidrocarburos, gas y biocombustibles
8. Planes Sectoriales de desarrollo
9. Formulación, Regulación y Evaluación de Proyectos.
10. Metodología de investigación
11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.

<table>
<tr><td colspan="2">12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Derecho y afines, y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras</td><td>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
</table>

Ingenierías, Economía, Administración, Derecho y afines, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	132

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover y participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, reglamentación técnica y lineamientos sectoriales del área “Upstream y Midstream” en el sector de Hidrocarburos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de las áreas de “Upstream” y “Midstream” del sector de Hidrocarburos, así como en la implementación de los procedimientos requeridos para cumplir con los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional en el subsector de hidrocarburos.
2. Participar en la expedición de los reglamentos relacionados con las actividades de exploración, explotación, procesamiento, transporte, y exportación de hidrocarburos.
3. Proponer y desarrollar las acciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones delegadas en materia de “Upstream” y “Midstream”, a fin de cumplir con los objetivos y metas trazadas.
4. Desarrollar actividades de seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos y cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo y los Planes Sectoriales en materia de “Upstream” y “Midstream”.
5. Participar en las actividades de liquidación y recaudo los aportes al Fondo Especial de Becas del Ministerio de Minas y Energía, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Participar en las actividades para expedir los certificados de cumplimiento de los requisitos de las sociedades extranjeras en materia de hidrocarburos para la constitución de sucursales en Colombia, así como de los certificados de dedicación exclusiva a las empresas de la industria de hidrocarburos.

7. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos o de la entidad, en reuniones, comités, y demás instancias de carácter oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos trazados para el subsector gas combustible. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad sobre el sector hidrocarburos, gas y biocombustibles 8. Planes Sectoriales de desarrollo 9. Formulación, Regulación y Evaluación de Proyectos.

10. Metodología de investigación 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Derecho y afines, y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional re0lacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines,	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Derecho y afines, y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

	formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	133
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar, consolidar y presentar para la respectiva validación del Director o de quien éste designe, la información correspondiente a los Planes Sectoriales, Planes Estratégicos del Ministerio e informes de Gestión, o demás planes que requiera el Ministerio u otras Entidades Estatales relacionadas con los diferentes procesos del sector de Combustibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar, consolidar y presentar para la respectiva validación del Director o de quien éste designe, la información correspondiente a los Planes Sectoriales (plan estratégico, Plan Indicativo–SIGOB-, Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo), Planes Estratégicos del Ministerio (Plan Operativo, Proyectos de Inversión, Informes de Gestión) e informes de Gestión u otros planes que requiera la entidad, la Dependencia u otras entidades o Dependencias, relacionadas con los diferentes procesos del sector de Combustibles. 2. Participar en el desarrollo de las actividades de control y seguimiento a la ejecución de los proyectos y al cumplimiento de las metas establecidas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, los Planes Sectoriales y del Ministerio de Minas y Energía, en materia de Combustibles. 3. Participar cuando sea convocado o delegado en representación de la Dirección de Hidrocarburos o de la entidad en reuniones, comités, juntas, etc., de carácter oficial, con el fin de cumplir con los compromisos y objetivos trazados por el Ministerio y por el sector. 4. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre el sector hidrocarburos, gas y biocombustibles
8. Planes Sectoriales de desarrollo
9. Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía – SIGME-
10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
11. Manejo de Software de Herramientas Informáticas.

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

Adaptación al cambio	
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería de Minas, Metalurgia 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
X. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Derecho y afines; Psicología; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	134
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recopilar, consolidar y presentar para la respectiva validación del Director, la información correspondiente a los Planes Sectoriales, Planes Estratégicos del Ministerio e informes de Gestión, o demás planes que requiera el Ministerio u otras Entidades Estatales relacionadas con los diferentes procesos en zona de frontera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar planes, programas y proyectos de políticas en combustibles, y hacer seguimiento a los mismos con el fin de desarrollar las actividades del subsector de hidrocarburos en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Estudiar y presentar recomendaciones en los temas de combustibles en zona de frontera para desarrollar la reglamentación, normatividad y regulación respectiva. 3. Evaluar y conceptuar sobre planes, programas y proyectos en materia de combustibles en zona de frontera para el sector de hidrocarburos, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento. 4. Efectuar seguimiento y control a los planes, programas y proyectos aprobados en zona de frontera, con el fin de verificar su cumplimiento técnico y legal. 5. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Industria petrolera 8. Metodología de investigación 9. Evaluación de proyectos 10. Política, normatividad y regulación del sector de hidrocarburos 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	135
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con el desarrollo social, ambiental sectorial, de derechos humanos y de gestión del riesgo pertinente, así como participar en los comités técnicos, comisiones, reuniones, foros, mesas de trabajo y demás actividades propias de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo en la ejecución, desarrollo y seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Oficina de Asuntos Ambientales y Sociales. 2. Colaborar en el análisis de los proyectos normativos y reglamentarios en materia ambiental, Social, de Derechos Humanos y de gestión delo riesgo, cumpliendo con las directrices institucionales. 3. Atender los temas en materia ambiental, social, de derechos humanos y de gestión del riesgo asignados por el superior inmediato, y preparar los conceptos y respuestas pertinentes, acordes con las políticas fijadas por la Entidad. 4. Participar en la organización y asistir a reuniones, foros, mesas de trabajo y actividades relacionadas con los temas ambientales y prevención y atención de desastres de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia. 5. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad nacional en materia ambiental, social, de derechos humanos y de gestión del riesgo.
8. Tratados y Convenciones Internacionales de interés en materia ambiental y de desarrollo sostenible.
9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	
Orientación a resultados	Aporte técnico-profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación efectiva
Compromiso con la organización	Gestión de procedimientos
Trabajo en equipo	Instrumentación de decisiones
Adaptación al cambio	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Biología, Microbiología y afines o del área de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Biología, Microbiología y afines o del área de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
X. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	
Para el área de conocimiento denominada Economía, Administración, Contaduría y afines del núcleo básico de conocimiento Sin Clasificar, se exigirá por parte del Ministerio de Minas y Energía la acreditación de la siguiente disciplina académica: Relaciones	

Económicas Internacionales y las demás disciplinas académicas relacionadas con la anterior, que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-.	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	136
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propiciar estrategias de interacción y seguimiento para la participación ciudadana a través diversos canales de atención con el fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos y grupos de interés de forma eficaz, eficiente y efectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de proyectos y estrategias de divulgación y mejoramiento de canales de atención, encaminados a la promoción e implementación de la cultura de la participación ciudadana al interior y al exterior del Ministerio que faciliten el acceso de las partes interesadas a la información institucional. 2. Proponer procesos y procedimientos para la accesibilidad y usabilidad de la información del Sector Minero Energético, a través de medios virtuales de acuerdo con las políticas del gobierno electrónico. 3. Contribuir en el desarrollo de los planes, proyectos de tipo social y comunitario con el fin de rendir cuentas o atender requerimientos de la ciudadanía en relación con el sector. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, e instrumentos requeridos para optimizar las estrategias de participación a la ciudadanía y el seguimiento y control a los mismos, recurriendo a herramientas de tecnológicas y de actualidad. 5. Proponer e implantar acciones tendientes a mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que provee el Ministerio de Minas y Energía al ciudadano mediante la adopción de un modelo de Gestión de Servicio. 6. Proponer e implementar los protocolos de servicio armonizando los diferentes procesos y herramientas de atención de forma tal que él mismo, sea percibido por la ciudadanía como un ejercicio planificado y de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano.	

7. Participar en las evaluaciones de la satisfacción de los ciudadanos frente a la atención que prestan los servidores a través de los diferentes canales de atención y gestionar las acciones de mejora correspondientes. 8. Gestionar la elaboración, actualización, formalización y divulgación de los procesos y procedimientos de la Dependencia de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente. 9. Realizar los informes necesarios para las Dependencias de la Entidad, Entidades de Control y demás Entes que lo requieran para la toma de decisiones que sirvan como canal directo y continuo de información para los usuarios internos y externos. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión.

<table>
<tr><td colspan="2">5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre mecanismos de participación ciudadana y estructura del sector dentro del Estado.
8. Fundamentos de Gobierno Electrónico
9. Herramientas e instrumentos de divulgación tecnológica
10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.</td></tr>
<tr><td colspan="2">VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</td></tr>
<tr><td>COMUNES</td><td>POR NIVEL JERÁRQUICO</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio</td><td>
Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones</td></tr>
<tr><td colspan="2">POR ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO</td></tr>
<tr><td>Aprendizaje continuo</td><td>Desarrollo de la empatía</td></tr>
<tr><td colspan="2">VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Psicología, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</td><td>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</td></tr>
<tr><td colspan="2">IX. EQUIVALENCIAS</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:</td><td>Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,</td></tr>
</table>

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	137

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el procesamiento, análisis y preparación de la información financiera, económica y social del Ministerio que le sea asignada por el Jefe Inmediato, con el fin de generar los reportes oportunos y confiables que formaran parte de los informes generales que se presenten ante los entes de control.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información pertinente con el Sistema de Gestión de la Calidad- SIGME, Seguimiento trimestral del Plan de Mejoramiento, Normograma y Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Financiera.
2. Clasificar, registrar y analizar mensualmente, la información de ingresos del Ministerio de Minas y Energía, en el Módulo de Ingresos del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-correspondiente a los Fondos: Prone y Fondo Especial Cuota de Fomento.
3. Alimentar y mantener actualizada para consulta, la base de datos en forma sistematizada que contiene toda la información de ingresos del Ministerio de Minas y Energía.
4. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.

4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Conocimientos Básicos sobre Normas de Contratación
8. Conocimientos Básicos sobre Normas Tributarias
9. Sistemas de Información Financiera-SIIF II
10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	Negociación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	138
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar registros y participar en el control y seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto, estableciendo condiciones y parámetros que permitan el manejo transparente y adecuado de los recursos financieros asignados a la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que garanticen la existencia de recursos para la suscripción de compromisos. 2. Evaluar y otorgar los Registros Presupuestales para perfeccionar y afectar de manera definitiva las apropiaciones. 3. Efectuar control y seguimiento permanente a las operaciones presupuestales, con el fin de asegurar la adecuada ejecución del presupuesto. 4. Efectuar registros y hacer seguimiento permanente a los datos y requisitos de los Beneficiarios/Cuenta para verificar que cumplan con las condiciones que permiten la efectividad de sus pagos. 5. Elaborar relaciones de pagos de los contratos que suscribe la Entidad para que sirvan de base y soporte en etapa de liquidación. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás normas que sobre el manejo presupuestal se encuentren vigentes.
8. Manejo Normas de Contratación Estatal vigentes
9. Manejo Básicos en Normas Tributarias vigentes
10. Manejo del Sistema de Información Financiera-SIIF - NACION y demás Sistemas diseñados por el Gobierno Nacional para tal fin.
11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
12. Manejo de Software de Herramientas informáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Manejo eficaz y eficiente de recursos Transparencia	Negociación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y

	cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	139

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos el sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles, y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento promoviendo el beneficio de la población bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo, diseño y formulación de mecanismos, programas e instrumentos relacionados con los temas técnicos del sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles para efectuar control y seguimiento a las compañías que realizan actividades en el sector.
2. Participar en la elaboración, evaluación y conceptualización de planes, programas y proyectos en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles, con el fin de que se dé cumplimiento a las políticas trazadas para la consolidación del sector, en coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo.
3. Participar en la elaboración, trámite y seguimiento de los reglamentos técnicos aplicables a las diferentes actividades del sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles, para garantizar la seguridad, proteger la vida, la salud y prevenir prácticas que puedan inducir a error en la prestación del servicio respectivo.
4. Elaborar conceptos sobre proyectos ejecutados en el área de hidrocarburos, gas y biocombustibles con el fin de verificar la aplicación y ejecución de la normatividad establecida.
5. Estudiar y presentar recomendaciones en el área de hidrocarburos, gas y biocombustibles para establecer la reglamentación, la normatividad y la regulación respectiva.

6. Elaborar, tramitar, revisar y hacer seguimiento a los proyectos de leyes, decretos, resoluciones y demás actos administrativos requeridos para el desarrollo de las políticas y disposiciones reglamentarias o regulatorias del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles.
7.
8. Entregar el visto bueno sobre la viabilidad técnica de los proyectos de inversión del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles, para la asignación racional de los recursos públicos.
9. Hacer seguimiento a los proyectos del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación incluidos en el presupuesto del Ministerio de Minas y Energía, para garantizar su ejecución eficiente.
10. Realizar visitas técnicas a las entidades del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles con el fin de verificar la ejecución de los procesos conforme a la normatividad aplicable.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad sobre el sector hidrocarburos, gas y biocombustibles 8. Planes Sectoriales de desarrollo 9. Formulación, Regulación y Evaluación de Proyectos. 10. Metodología de investigación 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.	
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías, Economía, Administración, Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	140
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo profesional en el área de trabajo en materia de planeación estratégica y el desarrollo de la organización y métodos de trabajo en el marco de las políticas y planes institucionales, sectoriales y nacionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico del Ministerio de Minas y Energía, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Asistir en el área de trabajo al diseño y formulación de los planes de acción de la Entidad orientada al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 3. Apoyar al seguimiento periódico de la Planeación Estratégica desarrollada en la Entidad dentro de los tiempos y términos previstos. 4. Apoyar en la socialización y divulgación de la planeación estratégica de la Entidad, garantizando su promoción y conocimiento por parte del personal del Ministerio de Minas y Energía. 5. Realizar apoyo al diseño de los instrumentos y metodologías orientadas al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas. 6. Efectuar la recolección de información para la elaboración de estudios y propuestas sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación, actualización y automatización de los trámites, procedimientos y demás actividades relacionado con la gestión y método de trabajo. 7. Asistir en la implementación de las iniciativas para la racionalización, normalización y simplificación de los procedimientos y trámites de la Entidad.	

8. Apoyar la socialización y seguimiento de la implementación de las metodologías de trabajo en materia del mejoramiento continuo de procedimientos y trámites en la Entidad, de conformidad con las necesidades y solicitudes presentadas.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Sistema Integrado de Gestión. 4. Sistema de Control Interno. 5. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Formulación y evaluación de proyectos. 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Integridad Institucional Capacidad de Análisis	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	141

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y controlar la administración de la información y cumplimiento de las normas jurídicas del sector de hidrocarburos, garantizando que los datos estén permanentemente actualizados y consolidados para la generación de informes, reportes e indicadores en la periodicidad establecida institucionalmente, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia de la Dirección de Hidrocarburos.
2. Controlar el proceso de atención a las peticiones, quejas, reclamos e información relacionada con el sector de Hidrocarburos.
3. Verificar y controlar la actualización de las bases de datos y aplicativos necesarios para la generación de informes relacionados con la Dirección de Hidrocarburos, de acuerdo con el procedimiento establecido y ajustado a los lineamientos institucionales.
4. Proponer acciones de mejora que permitan optimizar la prestación de los servicios a su cargo verificando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Atender las solicitudes de información interinstitucionales y requerimientos de organismos de control.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Normatividad sobre el sector hidrocarburos, gas y biocombustibles 8. Planes Sectoriales de desarrollo 9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título

	profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	142
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de políticas, planes, programas, reglamentos técnicos, estudios económicos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración de estudios técnico-económicos relacionados con el sector de la formalización minera, para responder integralmente a lo establecido en la normatividad minera nacional vigente. 2. Participar en la estructuración técnica y seguimiento a la ejecución de proyectos del sector de la formalización minera, en concordancia con los planes nacionales de desarrollo y con la política del Gobierno Nacional. 3. Participar en la elaboración de los reglamentos técnicos sobre la exploración, explotación, beneficio, transformación y transporte de minerales en relación con la formalización minera. 4. Realizar la actualización de sistemas de información y bases de datos relacionados con las actividades de la formalización minera. 5. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico. 8. Normatividad nacional minera. 9. Planes sectoriales de Desarrollo 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Química y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del

	respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	143
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración de conceptos y estudios técnicos relacionados con la Minería Empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar la realización de estudios y trámites administrativos para la delimitación de la declaratoria de zonas de Seguridad Nacional con base en lo establecido en el Código de Minas y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten, cuando esta sea requerida. 2. Analizar y elaborar conceptos técnicos relacionados con la actividad minera. 3. Participar cuando sea necesario en la ejecución de los proyectos de inversión, para la implementación de políticas, planes, programas asociados al desarrollo de la Minería Empresarial. 4. Participar en la presentación de propuestas en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y las Universidades públicas y privadas del país, el desarrollo de programas de formación y capacitación laboral dirigidos a pequeños mineros con el fin de orientar el ejercicio de esta actividad. 5. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Aspectos técnicos del orden minero y/o geológico. 8. Normatividad nacional minera. 9. Planes sectoriales de Desarrollo
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Civil y afines, Geología y Otros Programas de Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
X. DISCIPLINAS ACÁDEMICAS AFINES CON LAS FUNCIONES DEL EMPLEO	
Para el núcleo básico de conocimiento denominado Ingeniería Civil y afines, se exigirá por parte del Ministerio de Minas y Energía la acreditación de la siguiente disciplina académica: Ingeniería Geológica y las demás disciplinas académicas relacionadas con la anterior, que sean identificadas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES-.	
XI. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	144
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos relacionados con la administración, planeación, organización, compras, bodega y en general el control de todas las actividades que se desarrollan en relación al almacén del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar seguimiento sobre la calidad de los elementos devolutivos adquiridos por el Ministerio, según los procedimientos establecidos. 2. Realizar la actualización permanente del registro de proveedores y los catálogos de precios. 3. Controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran. 4. Programar y velar por el correcto despacho de la mercancía requerida por las Dependencias. 5. Proponer proyectos que permitan la actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos. 6. Verificar que se incorpore al sistema del almacén, todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos. 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. Presentar al jefe inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y/o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el jefe inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigente en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema integrado de Gestión. 5. Sistema de Control internó. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes del sector minero-energético 8. Administración de inventarios 9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
POR ÁREA O PROGESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Resolución de conflictos Toma de decisiones Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Matemáticas, Estadística y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	10
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	145
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y reglamentos del sector de energía con el fin de contribuir a su consolidación y fortalecimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la promoción e implementación de planes, programas, y proyectos del subsector de energía, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para contribuir con su cumplimiento. 2. Coadyuvar en la formulación de reglamentación técnica relacionada con el subsector eléctrico y el uso racional de energía, con el objetivo de promover el beneficio del país, bajo los principios que rigen las actividades relacionadas con el servicio de energía de conformidad con la ley. 3. Participar en la elaboración de proyectos de actos administrativos y de reglamentos técnicos a ser expedidos por el Ministerio en temas del subsector de energía y someterlos a revisión de la Oficina Jurídica, así como en la proyección de conceptos técnicos relacionados con la reglamentación del subsector de energía y de uso racional de energía, de conformidad con las normas vigentes. 4. Analizar y validar información sobre reglamentación y normas técnicas aplicables en el subsector de energía en concordancia con de las políticas adoptadas y normatividad vigente. 5. Actualizar la información de los diferentes sistemas de información que se manejan en la Dirección (SUIF, SPI, SIGME - BPM) y demás Sistemas diseñados por la entidad para tal fin. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes sectoriales 8. Normatividad en materia de energía. 9. Formulación y evaluación de proyectos 10. Reglamentación Técnica del sector de energía 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	146
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de gestión del desarrollo del Talento Humano a través de la planeación, formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad, los lineamientos de la Secretaría General y la Subdirección de Talento Humano, y las normas vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los estudios y proyectos que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Subdirección de Talento Humano, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. 2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos jurídicos, en cumplimiento a las normas establecidas. 3. Responder peticiones, solicitudes, requisiciones que se realicen en el desempeño de las funciones del cargo de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 4. Contribuir al diseño de las políticas de talento humano de la Entidad, en el ámbito de las funciones que le han sido asignadas, según políticas internas y normas aplicables 5. Absolver consultas sobre asuntos referidos al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP y la información relacionada con la administración del talento humano requerida, atendiendo los lineamientos de la Entidad competente.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 6. Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado. 7. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 8. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Planeación Trabajo en equipo Creatividad e innovación	Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal

Conocimiento del entorno	Manejo de la información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE MINAS
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	147

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de estudios, proyectos, planes, reglamentos y regulación del sector de minero-energético con el fin de contribuir a su consolidación y fortalecimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales.
2. Elaborar estudios que permitan formular recomendaciones de política en materia de los subsectores de minería y energía a ser adoptadas por el Ministerio para beneficio de la población y proponer los mecanismos de ejecución de las mismas.
3. Participar en la implementación y promoción de planes, programas y proyectos de los subsector de minería y energía, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo para impulsar su ejecución.
4. Brindar apoyo en la realización del análisis técnico para la formulación de recomendaciones de reglamentación que busquen promover el beneficio de la población.
5. Realizar análisis técnico para la evaluación y priorización de los proyectos que se promueven y ejecuten con recursos de inversión de la Nación.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Planes Sectoriales en materia de Energía y Minería 8. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Civil y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. 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 Industrial y afines, Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Civil y afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

	Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las

	funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	148
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los procesos y procedimientos y las actividades relacionadas con los viáticos, tiquetes y demás labores administrativas del Ministerio para garantizar la prestación del servicio de manera eficaz y eficiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes, memorandos, oficios, proyectos de resolución de comisiones, cuentas de cobro o legalizaciones que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos del Ministerio relacionados con viáticos y tiquetes. 2. Llevar el control diario de los viáticos y tiquetes que son expedidos para atender todos los asuntos relacionados con comisiones de los funcionarios y/o contratistas. 3. Mantener contactos personales, vía mail o telefónicas con los funcionarios y/o contratistas que deban salir en comisión a fin que estos obtengan un servicio eficaz y eficiente. 4. Mantener contactos personales, vía mail o telefónica con la agencia de viajes a fin de obtener la expedición de tiquetes que garantice el cumplimiento de las comisiones. 5. Gestionar la recepción, radicación, clasificación y archivo de la correspondencia y documentos, y efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas. 6. Elaborar respuestas a comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato, para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos. 7. Recibir, custodiar y administrar los recursos financieros asignados a las cajas menores, a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.	

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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Sistema Integrado de Gestión. 5. Sistema de Control Interno. 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 7. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 8. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 9. Sistema Integrado de Gestión. 10. Sistema de Control Interno. 11. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 12. Normatividad del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 13. Código Contencioso Administrativo.

14. Manejo presupuestal 15. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 16. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 17. Ley General de Archivos y normatividad vigente reglamentaria.	
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
ESPECÍFICAS	
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Gestión de procedimientos de calidad Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	Resolución de conflictos Toma de decisiones Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Para los profesionales en Archivística tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional. Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	07
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	149

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo en las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos el sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles, y adoptar sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento promoviendo el beneficio de la población bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el análisis de la información técnica que contribuye al establecimiento de políticas, reglamentación y regulación en el sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles.
2. Participar en las acciones de seguimiento a los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles, con el fin de verificar su cumplimiento.
3. Conceptuar sobre planes, programas y proyectos en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento para el sector.
4. Participar en las acciones de seguimiento a los proyectos del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación incluidos en el presupuesto del Ministerio de Minas y Energía, para garantizar su ejecución eficiente.
5. Participar en las acciones de seguimiento al desarrollo y expansión de la cobertura de las concesiones de gas natural, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas concesionarias y de los interventores de dichos contratos.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4. Sistema Integrado de Gestión.
5. Sistema de Control Interno.
6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
7. Normatividad sobre el sector hidrocarburos, gas y biocombustibles
8. Planes Sectoriales de desarrollo
9. Formulación, Regulación y Evaluación de Proyectos.
10. Metodología de investigación
11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Economía; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	150
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Subdirección de Talento Humano en el proceso de elaboración de las certificaciones pensionales, laborales y de contratos de prestación de servicios de los ex-trabajadores de las Entidades Públicas Liquidadas cuyos archivos reposan por disposición legal en el Ministerio, transferidos en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la recopilación de la información necesaria para la expedición de certificaciones laborales con incidencia pensional de los exfuncionarios del Ministerio y de las Entidades Liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en la entidad. 2. Elaborar las certificaciones con incidencia pensional de los exfuncionarios del Ministerio y entidades liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en el Ministerio. 3. Realizar la recopilación de la información necesaria para la expedición de certificaciones laborales de cargos, tiempo de vinculación, de funciones y demás solicitadas, de ex-trabajadores de las Entidades Liquidadas que por disposición legan están a cargo del Ministerio de Minas y Energía. 4. Elaborar las certificaciones laborales de los ex-trabajadores de las Entidades Liquidadas que por disposición legal están a cargo del Ministerio. 5. Preparar y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de información para gestionar la expedición de las certificaciones de información laboral para el trámite de bono pensional y las demás de tipo laboral, a solicitud de la parte interesada o requeridas por otras entidades públicas, privadas, entes Judiciales y/o Administrativos, para el trámite de pensión, bonos pensiónales o como elemento probatorio en procesos judiciales.	

6. Realizar el registro y actualización de la información correspondiente a la administración de personal de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato y en observancia de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y / o demás Sistemas de Información de Administración de Personal diseñados por el Gobierno Nacional. 7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control, por la normatividad vigente y aquellos relacionados con las funciones del área, de acuerdo con los lineamientos definidos. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia profesional en el desarrollo de los mismos.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan. 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente. 4. Normativa vigente en administración de recursos humanos en el sector público. 5. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 6. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 7. Manejo de Software de Herramientas informáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Planeación Trabajo en equipo Creatividad e innovación Conocimiento del entorno	Creatividad e Innovación Liderazgo efectivo Dirección y Desarrollo de Personal Manejo de la información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Psicología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Contaduría Pública; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
X. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:	Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:	Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:	Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

	Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO
CÓDIGO:	3100
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	151
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y adelantar las actividades requeridas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que demande la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la Planeación ejecución y control de las políticas y actividades relacionadas con los Servicios Administrativos, tendientes al adecuado funcionamiento del Ministerio. 2. Apoyar en la supervisión de la adecuada conservación, mantenimiento, reparación y buen funcionamiento de los vehículos al servicio del ministerio. 3. Crear, mantener y actualizar las bases de datos que se requieran para control de los gastos relacionados con el mantenimiento correctivo, preventivo y de gasolina de los vehículos a cargo de la Entidad. 4. Estudiar, evaluar y proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con los bienes inmuebles del Ministerio de Minas y Energía. 5. Participar en la formulación, diseño, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de la entidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
1. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.	

4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5.
6. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos.
7. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
5. Estatuto de contratación.
6. Normatividad de contratación
7. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
8. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial 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 del Conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	152
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de administración y mantenimiento de los Sistemas de Información dispuestos por el Ministerio, con el objeto de brindar continuidad en la operación de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar actividades de soporte técnico en los sistemas de información, para su continua operación. 2. Ejecutar las acciones necesarias para el soporte a los procesos de la dependencia. 3. Ejecutar acciones necesarias para el cumplimiento de políticas, programas y planes Gubernamentales en materia de tecnología informática. 4. Administrar el centro de cómputo, servidores y plataforma de comunicaciones garantizando la operación de los mismos. 5. Ejecutar acciones que permitan mantener la continuidad operativa de la infraestructura informática. 6. Elaborar requerimientos técnicos y presentar los estudios y documentos previos necesarios para adelantar proceso de adquisición de recursos informáticos cumpliendo con la normatividad vigente. 7. Elaborar inventario de hardware y software de la infraestructura tecnológica del Ministerio. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
5. Administración de sistemas operativos
6. Administración de bases de datos
7. Administración de sistemas de información.
8. Redes de datos y seguridades.
9. Administración de plataformas de seguridad
10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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

POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA	
Orientación al Usuario y al Ciudadano	Resolución de Problemas
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	153
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en la elaboración de certificaciones de Información Laboral para tramites pensionales de Funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Minas y Energía, así como en la elaboración de las certificaciones laborales solicitadas por los exfuncionarios del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los Formatos de Certificación Laboral para trámites de bono pensional y pensiones en atención a las solicitudes de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Minas y Energía. 2. Elaborar las certificaciones laborales de los exfuncionarios del Ministerio de Minas y Energía. 3. Llevar actualizado el cuadro de control de las solicitudes y respuestas atendidas por los funcionarios del Grupo de Pensiones y Entidades Liquidadas. 4. Realizar el proceso de confirmación y verificación, solicitadas por MINHACIENDA, COLPENSIONES, CENISS y otras AFP, respecto de las certificaciones de información laboral que fueron expedidas previamente. 5. Apoyar al Grupo cuando se requiera en la elaboración de Certificaciones de los extrabajadores de las Entidades liquidadas que por disposición legal, están a cargo del Ministerio. 6. Atender consultas telefónicas o personales de los extrabajadores de las Entidades liquidadas que por disposición legal están a cargo de este Ministerio, respecto de los trámites que pueden solicitar a Este Ministerio sobre temas de información contenida en el expediente de Historia Laboral. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Normatividad vigente en materia pensional. 6. Conocimientos básicos en Derecho Administrativo.

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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Trabajo en equipo.	Dirección y Desarrollo de Personal

Manejo de la información	
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 de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía; Derecho y afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Sesenta y tres (63) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	154
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Talento Humano en las actividades relacionadas con la administración del Fondo de Becas del Ministerio, en los términos y condiciones señaladas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar las solicitudes de los funcionarios ante del Fondo de Becas, con el fin de verificar la viabilidad o no de su aprobación. 2. Acompañar a la Subdirección de Talento Humano en los procesos que se adelanten ante del Comité del Fondo de Becas respecto a la presentación de casos que se requieran para su aprobación. 3. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.	

5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Normatividad sobre contratación estatal 6. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 7. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Trabajo en equipo. Manejo de la información	Dirección y Desarrollo de Personal
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 de conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines.	Tres meses (3) de experiencia relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	155
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Subdirección de Talento Humano en los planes, programas y proyectos propios de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los programas que orienten la regulación de la administración de personal con el fin de optimizar la prestación de éste servicio, en lo de su competencia. 2. Elaborar los certificados laborales para la firma del Subdirector atendiendo las solicitudes de los funcionarios, exfuncionarios y entidades que las requieran. 3. Apoyar la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico relacionados con la planta de personal del Ministerio. 4. Apoyar en la programación, organización y ejecución de los procedimientos de la Dependencia. 5. Colaborar con la elaboración de la nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios del Ministerio. 6. Apoyar en la liquidación Liquidar mensualmente y consolidación anual de las cesantías de los funcionarios del Ministerio dentro de los términos y condiciones establecidas en la normatividad vigente, efectuando el reporte correspondiente. 7. Actualizar los sistemas de información administrados por la Subdirección de Talento Humano en la oportunidad y periodicidad requerida. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
5. Conocimientos sobre Normas Presupuestales.
6. Conocimientos en Ley de Seguridad Social
7. Conocimientos en Sistemas de Información de Talento Humano
8. Elaboración de informes, redacción de documentos.
9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio

POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Trabajo en equipo. Manejo de la información	Dirección y Desarrollo de Personal

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 de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	156

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y administrar la información a través de los procedimientos adecuados que garanticen el cumplimiento de las normas jurídicas del sector de hidrocarburos con el fin de defender los intereses de la nación y de las entidades beneficiarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Obtener y realizar análisis de los documentos técnicos sobre políticas, estrategias, planes, proyectos, programas y lineamientos propios de la Dependencia.
2. Participar en el análisis de la información técnica que contribuye al establecimiento de políticas, reglamentación y regulación en el sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles.
3. Participar en las acciones de seguimiento a los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles, con el fin de verificar su cumplimiento.
4. Apoyar la elaboración de conceptos en materia de planes, programas y proyectos relacionados con hidrocarburos, gas y biocombustibles, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento para el sector.
5. Participar en las acciones de seguimiento a los proyectos del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación incluidos en el presupuesto del Ministerio de Minas y Energía, para garantizar su ejecución eficiente.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o las Entidades del Sector.

2. Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instancias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Normatividad sobre contratación estatal 6. Industria Petrolera 7. Política, normatividad y regulación del sector hidrocarburos 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio

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	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Derecho y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	157
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar el seguimiento permanente a la utilización y ubicación de los recursos físicos asignados por inventario, con el fin de efectuar control sobre las existencias de los bienes, y las mismas, se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y los principios establecidos en la materia; así como en los procesos contractuales, con el fin de contribuir al fortalecimiento y desarrollo integral del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y mantener actualizado el sistema de inventarios con los registros de elementos devolutivos (en servicio y en almacén) y de consumo con el fin de atender oportuna y confiablemente los diferentes requerimientos administrativos del Ministerio. 2. Organizar, clasificar y actualizar la información del inventario general e individual de los bienes devolutivos del Ministerio a cargo de los funcionarios, con el fin de mantener la información actualizada. 3. Efectuar controles realizando pruebas selectivas a los inventarios de elementos devolutivos a cargo de los funcionarios para detectar los faltantes o sobrantes con el fin de presentar la información de manera oportuna y veraz. 4. Apoyar las actividades desarrolladas dentro de las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de selección que adelante la Dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 5. Preparar y mantener actualizado el registro sistematizado en el Extracto Único de Publicación de Contratos del Ministerio e informar a la Imprenta Nacional y Cámara de Comercio, cuando así lo requiera para dar cumplimiento a la normatividad de contratación vigente. 6. Realizar los reportes de contratos multas y sanciones a la Cámara de Comercio, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.	

7. Apoyar el proceso de selección de mínima cuantía, con el fin de atender los requerimientos administrativos. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Manejo de inventarios. 6. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 7. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiabilidad Técnica Disciplina

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Responsabilidad Adaptación al cambio
POR ÁREA O PROCESO COMPRA PÚBLICA	
Atención al detalle Visión estratégica	Trabajo en equipo y colaboración Planeación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa

Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	158
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y presentar la documentación reglamentaria para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y apoyar los procesos contractuales, con el fin de contribuir al fortalecimiento y desarrollo integral del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, revisar y organizar la documentación necesaria para la elaboración, o modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones o Servicios con el fin de atender oportuna y confiablemente los diferentes requerimientos administrativos del Ministerio y cumplir con la normatividad legal vigente. 2. Apoyar las actividades desarrolladas dentro de las etapas precontractuales y contractuales de los procesos de selección que adelante la Dependencia, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Apoyar las actividades desarrolladas con la ocurrencia de los contratos de comodatos a cargo de la Dependencia, realizando el seguimiento que se requiera en observancia de la normatividad vigente sobre la materia. 4. Adelantar los trámites requeridos en el manejo del programa general de seguros de la entidad, con el fin de proporcionar información veraz y confiable. 5. Verificar la clasificación, organización y almacenamiento de los bienes de consumo, muebles o devolutivos e inventarios que están a cargo del Ministerio. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
5. Estatuto de contratación.
6. Normatividad de contratación
7. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
8. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
9. Ley General de Archivos y normatividad vigente reglamentaria.

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

ESPECÍFICAS

Manejo de la información y de los recursos

Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
POR ÁREA O PROCESO COMPRA PÚBLICA	
Atención al detalle Visión estratégica	Trabajo en equipo y colaboración Planeación
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.	Seis (6) meses de experiencia 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: Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	159
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el procesamiento, análisis y preparación de la Información Financiera, Económica y Social del Ministerio que le sea asignada por el Jefe Inmediato, con el fin de ser incluida en los informes generales que se presentan a los Entes de Control, Entidades Públicas y demás usuarios externos que la requieran.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir y revisar los documentos de cobro, revisión de requisitos legales y devolver aquellos que no cumplan con lo establecido, con el fin que procedan a su respectiva corrección. 2. Registrar y digitalizar los documentos soportes de cobro y proceso con base en los Sistemas o Aplicativos diseñados por la entidad para tal fin. 3. Atender en forma personalizada y telefónica a los usuarios internos y externos, en los asuntos de su competencia. 4. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.	

4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Conocimientos Básicos sobre manejo del Presupuesto Público 6. Conocimientos Básicos sobre Normas de Contratación Publica 7. Conocimientos Básicos de Contabilidad Pública 8. Conocimientos Básicos sobre Normas Tributarias 9. Sistemas de Información Financiera-SIIF y demás Sistemas diseñados para tal fin por el Gobierno Nacional. 10. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	
Manejo eficaz y eficiente de recursos	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia 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: Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	160
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la verificación de la contratación celebrada con recursos del presupuesto del Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros, con el fin de garantizar que se realice acorde con lo reglado en el Estatuto de Contratación Estatal y normas concordantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades de consolidación y seguimiento de la información sobre necesidades de capacitación, para elaborar y actualizar el Plan Institucional de Capacitación del Ministerio. 2. Realizar el control a la ejecución del presupuesto de capacitación, revisando para ello, los informes financieros y el cumplimiento de requisitos de las solicitudes de becas y apoyos financieros presentadas por los funcionarios, para acceder a las becas y apoyos financieros. 3. Preparar y presentar la versión preliminar de contratos a celebrar con recursos del presupuesto del Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros, para revisión de la Oficina Jurídica del Ministerio. 4. Adelantar la verificación de las órdenes de compras o servicios a celebrar con recursos del presupuesto del Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros, para estudios de la Oficina Jurídica del Ministerio. 5. Adelantar la verificación de la información grabada en el Sistema de Información del Ministerio de Minas y Energía para mantener información confiable en el otorgamiento de becas y apoyos financieros. 6. Apoyar la programación de la capacitación institucional organizada directamente por el Fondo Especial de Becas y Apoyos Financieros y/o Dependencias del Ministerio, para que su ejecución se realice acorde con lo programado.	

7. Realizar la expedición de los documentos requeridos para la realización del Comité del Fondo de Becas de acuerdo con los requerimientos efectuados por el Jefe Inmediato.
8. Apoyar el registro de la información correspondiente a la administración de personal en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y demás Sistemas de Información de Administración de Personal diseñados por el Gobierno Nacional de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato y en observancia de lo establecido en la normatividad vigente sobre la materia.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
5. Sistema Nacional de Capacitación
6. Plan Nacional de Capacitación
7. Conocimientos básicos en Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamente.

8. Estatuto General de la Contratación Pública y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamente. 9. Conocimientos básicos en Estatuto Tributario Impuestos Nacionales y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamente. 10. Conocimientos básicos en Estatuto Tributario Distrital y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamente. 11. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 12. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Trabajo en equipo. Manejo de la información	Dirección y Desarrollo de Personal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial 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, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	161
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Dependencia en la ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos asignados a la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar y actualizar los sistemas de información utilizados por la Dependencia en forma permanente y adecuada. 2. Brindar asistencia técnica y administrativa de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato, brindando un servicio de calidad. 3. Apoyar en la ejecución de los planes y procesos asignados a la Dependencia de acuerdo con su área de desempeño. 4. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.	

5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
5. Política, normatividad y regulación del sector hidrocarburos
6. Conocimientos básicos en Derecho Administrativo
7. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

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
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, Administración, Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	162
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de Desarrollo Humano, en el marco de la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes áreas, órganos de control y Entidades estatales y de orden judicial competentes, de conformidad con la naturaleza de sus funciones. 2. Dar apoyo técnico en la preparación de las resoluciones y decretos relacionados con la gestión administrativa del área, conforme a la normativa vigente. 3. Apoyar en la proyección de conceptos jurídicos relacionados con los temas propios del área, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Apoyar en los análisis técnicos y estudios previos, de mercadeo o presupuestal que requiera la Subdirección relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Manejo de sistemas de información 6. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 7. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Trabajo en equipo. Manejo de la información	Dirección y Desarrollo de Personal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	
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; Derecho y afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	163
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar la información a través de procedimientos adecuados para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del sector de hidrocarburos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en los análisis de los documentos técnicos sobre políticas, estrategias, planes, proyectos, programas y lineamientos. 2. Participar en el análisis de la información técnica que contribuye al establecimiento de políticas, reglamentación y regulación en el sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles. 3. Participar en las acciones de seguimiento a los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles, con el fin de verificar su cumplimiento. 4. Participar en la elaboración de conceptos sobre planes, programas y proyectos en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento para el sector. 5. Participar en las acciones de seguimiento a los proyectos del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación incluidos en el presupuesto del Ministerio de Minas y Energía, para garantizar su ejecución eficiente. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector. 2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Normatividad sobre contratación estatal 6. Industria Petrolera 7. Política, normatividad y regulación del sector hidrocarburos 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Geología,	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Economía; Administración; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	10
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	164
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de la atención de las solicitudes de los exfuncionarios del Ministerio de Minas y Energía y extrabajadores de la Entidades Liquidadas cuyos archivos reposan por disposición legal en el Ministerio, transferidos en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia; así como en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de pensiones y pasivo pensional a cargo del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver las solicitudes pensionales elevadas por exfuncionarios del Ministerio y de los extrabajadores de las Entidades Liquidadas que se encuentran a cargo de este Ministerio, con la oportunidad y calidad requerida y en observancia de la normatividad vigente sobre la materia. 2. Elaborar las respuestas a las solicitudes que realizan los exfuncionarios de este Ministerio y extrabajadores de las Entidades Liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en el Ministerio. 3. Verificar las certificaciones de información laboral para trámite de bono pensional y pensiones, en el proceso de expedición de las mismas, en respuesta a las solicitudes de Exfuncionarios del Ministerio y extrabajadores de la Entidades Liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en el Ministerio. 4. Verificar el proceso de expedición de las certificaciones en respuesta a las solicitudes de Exfuncionarios del Ministerio y extrabajadores de las Entidades Liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en el Ministerio. 5. Aportar los soportes que le sean requeridos para dar documentar los procesos instaurados por o en contra del Ministerio relacionados con exfuncionarios y extrabajadores	

de las Entidades Liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en el Ministerio.
6. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Pensiones de los Jubilados con expectativa de compatibilidad con COLPENSIONES, de las nóminas de Jubilados de MINERCOL, CARBOCOL e INEA, realizados a través del CONSORCIO FOPEP en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
7. Atender los requerimientos que le sean asignados remitidos por la UGPP, respecto a la Entidades – MINERCOL, CARBOCOL, INEA y CORELCA en desarrollo de la función pensional dispuesta en la normatividad vigente sobre la materia.
8. Atender los requerimientos relacionados con cuotas partes pensionales reconocidas con anterioridad a la fecha en que la UGPP, asumió la función pensional para cada una de las Entidades liquidadas que contaban con nómina de Jubilados.
9. Liquidar las Sentencias, debidamente ejecutoriadas y radicadas a través de la Oficina Asesora Jurídica, resultantes de los fallos condenatorios en contra del Ministerio, así como la sustanciación del proyecto de acto administrativo con el cual se da cumplimiento a la misma, en los términos del procedimiento establecido para el efecto
10. Efectuar el análisis de la información de liquidaciones, seguridad social, promedios y valores pagados de extrabajadores, excontratistas, pensionados de las Entidades Liquidadas del Sector para dar trámite a las solicitudes o requerimientos recibidos.
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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.
2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 6. Conocimientos en Ley de Seguridad Social y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 7. Conocimientos en regímenes pensionales 8. Conocimientos en Sistemas de Información de Talento Humano 9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Trabajo en equipo. Manejo de la información	Dirección y Desarrollo de Personal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	3132
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	165
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y administrar la información a través de procedimientos adecuados para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del sector de hidrocarburos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el análisis de documentos técnicos sobre políticas, estrategias, planes, proyectos, programas y lineamientos. 2. Participar en el análisis de la información técnica que contribuye al establecimiento de políticas, reglamentación y regulación en el sector de hidrocarburos, gas y biocombustibles. 3. Participar en las acciones de seguimiento a los planes, programas y proyectos del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles, con el fin de verificar su cumplimiento. 4. Participar en la elaboración de conceptos sobre planes, programas y proyectos en materia de hidrocarburos, gas y biocombustibles, con el fin de diseñar y formular mecanismos e instrumentos de mejoramiento para el sector. 5. Participar en las acciones de seguimiento a los proyectos del sector hidrocarburos, gas y biocombustibles financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación incluidos en el presupuesto del Ministerio de Minas y Energía, para garantizar su ejecución eficiente. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Normatividad sobre contratación estatal 6. Industria Petrolera 7. Política, normatividad y regulación del sector hidrocarburos 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 9. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías; Economía; Administración; Derecho y afines.	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria del núcleo básico del conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías; Economía; Administración; Derecho y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.

	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
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	3132
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	166
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de apoyo relacionadas con inventarios, viáticos y tiquetes así como aquellos de tipo administrativo asignados a la Dependencia, de acuerdo con los requerimientos institucionales y en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dependencia, con la organización de las solicitudes, resoluciones y demás asuntos relacionados con los viáticos y tiquetes. 2. Participar en el proceso de organización de los archivos de la Dependencia de acuerdo con los requerimientos efectuados por el Jefe Inmediato. 3. Apoyar las actividades relacionadas con las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamentan. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la verificación física de los elementos a cargo de los funcionarios. 5. Apoyar a la Dependencia, en las diligencias de carácter oficial que le sean requeridas, así como en el uso de las herramientas tecnológicas que requieran los funcionarios. 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. Presentar al Jefe Inmediato, los informes que le sean requeridos sobre los asuntos que sean de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida, con el fin de orientar la toma de decisiones estratégicas para el Ministerio y / o Entidades del Sector.	

2. Atender y resolver las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando su experticia técnica en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector. 5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria 6. Conocimiento y manejo de bases de datos de archivo y correspondencia 7. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos. 8. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 9. Ley General de Archivos y normatividad vigente reglamentaria.
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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio

ESPECÍFICAS
Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación

Confiabilidad técnica Capacidad de análisis	
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Orientación al usuario y al ciudadano Gestión de procedimientos de calidad Toma de decisiones	Transparencia Resolución de conflictos Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	167
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, distribuir y mantener actualizada la información del almacén sobre elementos devolutivos y de consumo con el fin de generar respuesta oportuna a las necesidades del Ministerio con criterios de confiabilidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, verificar, codificar y plaquetear los bienes que ingresan al almacén, de acuerdo con las normas establecidas con el fin de llevar un estricto control de los bienes que ingresan al Ministerio. 2. Distribuir y almacenar los elementos devolutivos y de consumo, propendiendo por el cuidado, organización, conservación y custodia de los bienes con el fin de dar cumplimiento oportuno con calidad y efectividad a los requerimientos de la entidad. 3. Mantener actualizada y organizada la información correspondiente a los procesos de ingresos y egresos de elementos de almacén, para llevar un efectivo control de los bienes recibidos por el Ministerio. 4. Suministrar la información correspondiente a los movimientos del almacén requerida para la elaboración y conformación de los estados financieros del Ministerio, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos y normas legales. 5. Preparar y verificar los documentos soporte para el ingreso de elementos devolutivos y de consumo al sistema de inventarios con el fin de proporcionar una información veraz y confiable. 6. Suministrar los elementos solicitados por las diferentes Dependencias para el cumplimiento adecuado de sus funciones. 7. Desarrollar la codificación de los elementos devolutivos y de consumo para la entrada y salida de almacén, verificando la consistencia y exactitud de la información consignada, con el fin de brindar una información veraz y confiable.	

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. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Normas manejo de bienes 6. Normas de inventarios 7. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 8. Gestión documental y Archivística.
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Colaboración Adaptación al cambio
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	23
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	168
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el archivo y el sistema de información de la dependencia, registrar los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin cumplir con las normas sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia que llega a la Dependencia con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado los documentos de la Dependencia. 2. Mantener actualizado los Sistemas de Información diseñados por el Ministerio, para registrar los documentos entrantes y salientes de la Dependencia, verificando que se cumplan sus respectivos trámites, en los términos establecidos en la normatividad vigente. 3. Clasificar, revisar y archivar los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada para dar información veraz sobre la misma. 4. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la Dependencia. 5. 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. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 6. Gestión documental y Archivística.

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 de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	16
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	169
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar la correspondencia interna y externa de Ministerio, así como mantener actualizada las bases de datos con información sobre empresas y proveedores, de acuerdo con la normatividad existente en esta materia, con el fin de mantener un control efectivo y así proporcionar un servicio de correspondencia con calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el registro de la correspondencia interna y externa propendiendo por la sistematización exacta de los datos y acertado direccionamiento, con el fin de garantizar un servicio oportuno con calidad y efectividad. 2. Mantener sistematizadas y actualizadas las tablas de ciudades y empresas con quienes la Entidad mantiene comunicación para atender los diferentes requerimientos administrativos del Ministerio. 3. Proporcionar la información solicitada por los usuarios internos y externos relacionada con el trámite de correspondencia registrada y radicada en procura de proporcionar un servicio óptimo de orientación e información con criterios de calidad y oportunidad. 4. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.	

2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente, conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria.
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.

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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL

Orientación al usuario y al ciudadano
Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	170
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar y entregar con oportunidad y efectividad la información que le sea solicitada con criterios de calidad y confiabilidad, acorde con las necesidades y requerimientos del Despacho del Ministro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1, Suministrar los documentos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por el Ministerio, con el fin de atender oportunamente los requerimientos de información de los usuarios y externos. 2. Realizar la clasificación, trámite y distribución de la correspondencia interna y externa, con el fin de dar trámite oportuno a los diferentes requerimientos con criterios de calidad y efectividad. 3. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central, con el fin de efectuar la depuración necesaria en cumplimiento de la Ley General de Archivos o normas que la modifiquen, sustituyan o reglamente. 4. Transportar y entregar los documentos producidos por el Despacho del Ministro, a las diferentes Dependencias del Ministerio, Entidades Estatales y demás usuarios externos, con el fin de atender las necesidades de la entidad y del Gobierno Nacional. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
6. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria
7. Conocimiento y manejo de bases de datos de archivo y correspondencia.

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 Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	14
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	171
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES; DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial relacionadas con la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las políticas y requerimientos establecidos por el Ministerio, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la entidad, brindando un servicio de calidad para los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con la administración de los Sistemas de Información de la Dependencia, con el fin apoyar el registro de la información entrante y saliente. 2. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental, con el fin de garantiza la debida aplicación de normas y procedimientos vigentes en la materia. 3. Clasificar, recibir, revisar y archivar los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada para dar información veraz sobre la misma, garantizando en todo caso, el correcto procedimiento de radicación. 4. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la Dependencia. 5. Realizar las diligencias que se requieran en la Dependencia bajo las instrucciones del Jefe inmediato para agilizar los trámites de la misma. 6. Registrar la producción documental de la Dependencia, de acuerdo con los parámetros de la gestión documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios que regulan del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Efectuar actividades de tipo administrativo que le sean requeridas por el Jefe inmediato con el fin de apoyar la gestión administrativa a cargo de la Dependencia.	

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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria 6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 7 Gestión documental y Archivística.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Adaptación al cambio
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Orientación al usuario y al Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	14
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	172
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas de tipo asistencial relacionadas con la gestión de la Dependencia, de acuerdo con las políticas y requerimientos establecidos por el Ministerio, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la entidad, brindando un servicio de calidad para los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades relacionadas con la administración de los Sistemas de Información de la Dependencia, con el fin apoyar el registro de la información entrante y saliente. 2. Realizar actividades relacionadas con la gestión documental, con el fin de garantizar la debida aplicación de normas y procedimientos vigentes en la materia. 3. Clasificar, recibir, revisar y archivar los documentos de correspondencia externa e interna recibida y despachada para dar información veraz sobre la misma, garantizando en todo caso, el correcto procedimiento de radicación. 4. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios de la Dependencia. 5. Realizar las diligencias que se requieran en la Dependencia bajo las instrucciones del Jefe Inmediato para agilizar los trámites de la misma. 6. Registrar la producción documental de la Dependencia, de acuerdo con los parámetros de la gestión documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios que regulan del Sistema Inteqrado de Gestión del Ministerio. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Efectuar actividades de tipo administrativo que le sean requeridas por el Jefe Inmediato con el fin de apoyar la gestión administrativa a cargo de la Dependencia.	

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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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.Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3.Sistema de Control Interno. 4.Redacción de documentos. 5.Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria 6.Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 7 Gestión documental y Archivística.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Adaptación al cambio
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	14
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	173
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURIDICA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DIRECCION DE ENERGIA ELECTRICA DIRECCION DE HIDROCARBUROS DIRECCION DE FORMALIZACION MINERA DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia asignada a la Dependencia en la que presta sus servicios, y suministrar los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de fotocopiado y anillado de documento, suministrando dicha información en forma oportuna a los usuarios internos y externos que lo soliciten, garantizando un servicio oportuno con calidad y efectividad. 2. Mantener y aplicar la Tabla de Retención Documental a los documentos de la Dependencia para la producción y conservación racional de los mismos, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de la Ley General de Archivos y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 3. Realizar la clasificación, trámite y distribución de la correspondencia interna y externa. 4. Realizar las transferencias primarias de la documentación al archivo central, con el fin de efectuar la depuración, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 5. Registrar el consumo de las fotocopiadoras asignadas a las Dependencias, con el fin de realizar el reporte diario que permita realizar el control en la utilización de las mismas, garantizando el manejo racional de insumos.	

6. Realizar el seguimiento y control de la publicación de los actos administrativos proferidos por el Ministerio, así como de los avisos de trámite legal que requiera la entidad y de las suscripciones a periódicos y revistas.
7.Llevar a cabo las actividades tendientes al suministro de tiquetes aéreos de los funcionarios que viajan en comisión de servicios a nivel nacional e internacional, brindando un servicio con calidad y oportunidad.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.
2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.

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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	174
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas, telefónicas, equipos, locaciones y muebles, de acuerdo con los requerimientos que se le sean solicitados, con el finde responder a las necesidades del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el mantenimiento preventivo y las reparaciones a las que haya lugar en las instalaciones eléctricas del Ministerio, máquinas, equipos o instalaciones locativas, para que las mismas se mantengan en un óptimo nivel de funcionamiento. 2. Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y programación de las respectivas líneas telefónicas, con el fin que el Sistema de Comunicación del Ministerio permanezca en funcionamiento. 3. Mantener actualizado el directorio telefónico interno del Ministerio, efectuando ubicaciones ágiles y ágiles y oportunas de las extensiones de los funcionarios ubicados en las diferentes Dependencias. 4. Realizar la adecuación de oficinas, módulos y puestos de trabajos, con el fin de proporcionar un adecuado espacio de Trabajo a los funcionarios del Ministerio. 5. Realizar el traslado e instalaciones de los equipos de cómputo y de las ayudas audiovisuales que le sean requeridas con oportunidad. 6. Atender los servicios de mantenimiento solicitados por los medios electrónicos u otros medios de las diferentes Dependencias del Ministerio, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las necesidades presentadas por los funcionarios. 7. Llevar los controles respectivos sobre los consumos de bienes y servicios, con el fin de mantener información confiable y oportuna para aplicar acciones correctivas o preventivas conforme a la normatividad vigente en materia de calidad.	

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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Atender a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 6. Conocimiento básico en Programación líneas telefónicas 7. Conocimiento básico en instalación de redes.
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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	No requiere
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	24
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	175
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA DIRECCIÓN DE MINERÍA EMPRESARIAL DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS OFICINA DE PLANEACIÒN Y GESTIÒN INTERNACIONAL OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES OFICINA ASESORA JURIDICA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar con oportunidad y efectividad las activades secretariales tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la dependencia y del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar memorandos, oficios, formatos y comisiones que se requieran en el desarrollo del trabajo de la dependencia, para dar cumplimiento a los requerimientos de los usuarios. 2. Llevar el control diario de la agenda y coordinar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, reuniones y eventos que deba atender, con el fin de atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Mantener contacto personal y comunicación telefónica con las personas que requiera el jefe inmediato para lograr una excelente interrelación entre las dependencias y entidades, brindando un servicio oportuno y eficaz. 4. Recibir, relacionar, clasificar, y archivar la correspondencia y documentos recibidos en la dependencia, para efectuar el envió y distribución de los mismos, de conformidad con las normas vigentes establecidas.	

5. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza el empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria 6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 7. Gestión documental y Archivística.
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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Manejo de la información.	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	176

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Entregar y suministrar con la calidad, oportunidad y periodicidad requerida, el cumplimiento de las actividades que le sean encomendadas, con el fin contribuir al desarrollo integral de la entidad, en relación con la prestación de los servicios dirigidos a los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de memorandos, oficios, formatos, comisiones, avances de viáticos, cuentas de cobro o legalizaciones que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos de la Dependencia.
2. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia y demás documentos allegados a la Dependencia, con el fin de efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas vigentes establecidas sobre la materia.
3. Mantener contacto personal o telefónico con las personas que requiera el Jefe inmediato y demás colaboradores de la Dependencia, con el fin de lograr una comunicación oportuna y eficaz.
4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.

2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Conocimientos Básicos en materia de Archivo y normatividad reglamentaria 6. Conocimiento y manejo de bases de datos de archivo y correspondencia.
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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Economía, Psicología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	177
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN MINERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar con oportunidad y efectividad las actividades secretariales tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la dependencia y del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Realizar trabajos como licencias de importación y exportación, informes, memorandos, oficios, formatos y comisiones que se requieran en el desarrollo del trabajo de la dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos del área con criterio de oportunidad y calidad. 2. Llevar el control diario de la agenda y actividades en las que deba participar el Jefe Inmediato, con el fin de atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Mantener contacto personal y comunicación telefónica con las personas que requiera el Jefe inmediato para lograr una excelente interrelación entre las Dependencias y Entidades, brindando un servicio oportuno y eficaz. 4. Recibir, radicar, clasificar la correspondencia y demás documentos allegados, para efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas establecidas. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.	

2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.

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 Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	19
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	178
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar con oportunidad y efectividad las actividades secretariales tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la dependencia v del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar trabajos como memorandos, oficios y formatos que se requieran en el desarrollo del trabajo de la Dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los compromisos del área con criterio de oportunidad y calidad. 2. Llevar el control diario de la agenda y actividades en las que deba participar el Jefe lnmediato, con el fin de atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Mantener contacto personal y comunicación telefónica con las personas que requiera el Jefe inmediato para lograr una excelente interrelación entre las Dependencias y Entidades, brindando un servicio oportuno y eficaz. 4. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos allegados, para efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas establecidas. 5. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad en forma oportuna.	

2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.

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 Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	179

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar con oportunidad y efectividad las actividades secretariales tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la Dependencia y del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar memorandos, oficios, formatos y comisiones que se requieran en el desarrollo del trabajo de la Dependencia, para dar cumplimiento a los requerimientos de la misma.
2. Llevar el control diario de la agenda y coordinar de acuerdo con las instrucciones del Jefe, reuniones y eventos que deba atender, con el fin de atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
3. Mantener contacto personal y comunicación telefónica con las personas que requiera el Jefe Inmediato para lograr una excelente interrelación entre las Dependencias y las Entidades Públicas con las que se establezca contacto, manteniendo un servicio oportuno y eficaz.
4. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos allegados, para efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.
5. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten.
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 LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Conocimientos Básicos en materia de Archivo y normatividad reglamentaria 6. Conocimiento y manejo de bases de datos de archivo y correspondencia.	
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 Y EXPERIENCIA	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	180
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender en forma oportuna, los requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, así como orientar a los usuarios internos y externos contribuyendo en forma permanente, en el mejoramiento de los procesos asistenciales y administrativos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Clasificar, actualizar y archivar la correspondencia recibida en la Dependencia, aplicando para ello la normatividad vigente sobre la materia. 2. Realizar las funciones asistenciales encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos de la Dependencia. 3. Realizar la ejecución de actividades administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones asignadas. 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos en materia de Archivo y normatividad reglamentaria
6. Conocimiento y manejo de bases de datos de archivo y correspondencia.

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 Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
NO. DE FICHA:	181

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Entregar y suministrar con oportunidad y efectividad los trabajos requeridos con el fin contribuir al desarrollo integral de la entidad, con calidad para los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y actualizar las bases de datos de conceptos jurídicos proferidos por la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Mantener actualizado el sistema de vigencias de leyes y decretos relacionados con el sector minero energético.
3. Mantener actualizado las bases de datos de las jurisprudencias relacionadas con el sector minero energético para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos.
4. Apoyar el procedimiento de notificaciones y labores administrativas cuando la Oficina Asesora Jurídica lo requiriera para lograr una comunicación oportuna y eficaz.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.
2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.
8. Manejo de normatividad jurídica.

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 Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	7
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	182
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO OFICINA DE PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DIRECCION DE HIDROCARBUROS OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES DIRECCION DE FORMALIZACION MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Entregar y suministrar con oportunidad y efectividad los trabajos requeridos con el fin contribuir al desarrollo integral de la entidad, con calidad para los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar respuestas a comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato, para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos. 2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el Jefe Inmediato con el fin de atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Mantener contactos personales o comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el Jefe Inmediato y demás colaboradores de la dependencia, para lograr una con ubicación oportuna y eficaz. 4. Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos, y realizar el envío de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas. 5. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria 6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 7. Gestión documental y Archivística.

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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	183
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Entregar y suministrar con oportunidad y efectividad los trabajos requeridos con el fin contribuir al desarrollo integral de la entidad, con calidad para los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar respuestas a comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos. 2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el Jefe Inmediato con el fin de atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Mantener contactos personales o comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el Jefe Inmediato y demás colaboradores de la dependencia, para lograr una comunicación oportuna y eficaz. 4. Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos, y realizar el envío de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas. 5. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 6. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.	

2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.

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 Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	17
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	184
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los documentos requeridos por la Dependencia, así como realizar las diferentes actividades secretariales necesarias para contribuir al buen funcionamiento del área y del Ministerio, aplicando criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Elaborar respuestas a las comunicaciones que le sean requeridas de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato, para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos solicitados a la Dependencia. 2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el Jefe Inmediato, atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Mantener contacto personal y comunicación telefónica con las personas que requiera el Jefe inmediato para lograr una excelente interrelación entre los usuarios internos y externos, brindando un servicio de calidad, oportuno v eficaz. 4. Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos recibidos en la Dependencia, y efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas. 5. Atender al público y suministrar la información que esté autorizada por la Entidad o el Jefe Inmediato de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio. 6. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria 6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 7. Gestión documental y Archivística.
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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL

Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	16
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	14
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	185
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE JURIDICA OFICINA DE ASUNTOS REGULATORIOS Y EMPRESARIALES OFICINA DE PLANEACION Y GESTION INTERNACIONAL DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA OFICINA DE ASUNTOS AMBIENTALES Y SOCIALES DIRECCION DE ENERGIA ELECTRICA DIRECCION DE MINERIA EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los documentos requeridos por la Dependencia, así como realizar las diferentes actividades secretariales necesarias para contribuir al buen funcionamiento del área y del Ministerio, aplicando criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes, memorandos, oficios, proyectos de resolución de comisiones, avances de viáticos, cuentas de cobro o legalizaciones que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos de la Dependencia. 2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el Jefe Inmediato, atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Mantener contacto personal y comunicación telefónica con las personas que requiera el Jefe inmediato para lograr una excelente interrelación entre los usuarios internos y externos, brindando un servicio de calidad, oportuno y eficaz. 4.Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos recibidos en la Dependencia, y efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas.	

5. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 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 LAS FUNCIONES GENERALES
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria 6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 7. Gestión documental y Archivística.
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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	16
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	186
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE FORMALIZACION MINERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los documentos requeridos por la Dependencia, así como realizar las diferentes actividades secretariales necesarias para contribuir al buen funcionamiento del área y del Ministerio, aplicando criterios de calidad y oportunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Elaborar informes, memorandos, oficios, proyectos de resolución de comisiones, avances de viáticos, cuentas de cobro o legalizaciones que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos de la Dependencia. 2.Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el Jefe Inmediato, atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Mantener contacto personal y comunicación telefónica con las personas que requiera el Jefe inmediato para lograr una excelente interrelación entre los usuarios internos y externos, brindando un servicio de calidad, oportuno y eficaz. 4.Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos recibidos en la Dependencia, y efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas. 5. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.	

2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria.
6. Manejo de Software de Herramientas ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.

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

POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL

Orientación al usuario y al ciudadano
Manejo de la información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	187
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECRETARIA GENERAL SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Entregar y suministrar con oportunidad y efectividad las actividades secretariales requeridas con el fin de contribuir al desarrollo integral de la entidad, con calidad para los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes, memorandos, oficios, proyectos de resolución de comisiones, avances de viáticos, cuentas de cobro o legalizaciones que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos de la dependencia. 2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato, atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Recibir, radicar, clasificar, y archivar la correspondencia y documentos recibidos en la dependencia, y efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas. 4. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza el empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.	

2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.

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 Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller	No requiere
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	188
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION DE ENERGIA ELECTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Entregar y suministrar con oportunidad y efectividad las actividades secretariales requeridos con el fin contribuir al desarrollo integral de la entidad, con calidad para los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar informes, memorandos, oficios, proyectos de resolución de comisiones, avances de viáticos, cuentas de cobro o legalizaciones que se requieran para atender los diferentes requerimientos misionales o administrativos de la Dependencia. 2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el Jefe lnmediato, atendiendo los asuntos previos a la realización de los mismos. 3. Recibir, radicar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos recibidos en la Dependencia, y efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas. 4. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe lnmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria 6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 7. Gestión documental y Archivística.

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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	No requiere.

IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral

X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL MINISTRO
CÓDIGO:	4212
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	189

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar con oportunidad y efectividad las actividades secretariales y administrativas a cargo del Despacho del Ministro de Minas y Energía, tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, con el fin de contribuir al desarrollo integral del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar proyectos de memorandos, oficios, formatos y comisiones que se requieran en el desarrollo del trabajo asignado al Despacho del Ministro, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la Dependencia.
2. Verificar y realizar el seguimiento y registro permanente a la agenda del Jefe Inmediato, confirmando la programación de reuniones y eventos que deba atender, con el fin de atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
3. Recibir, relacionar y clasificar la correspondencia y demás documentos allegados al Despacho del Ministro, con el fin de efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas vigentes establecidas sobre la materia.
4. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central, con el fin de efectuar la depuración necesaria en cumplimiento de la Ley General de Archivos o normas que la modifiquen, sustituyan o reglamente.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.

2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Conocimientos Básicos en materia de Archivo y normatividad reglamentaria 6. Conocimiento y manejo de bases de datos de archivo y correspondencia.

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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Pública, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología.	
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, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO VICEMINISTRO
CÓDIGO:	4215
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	190

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar con oportunidad y efectividad las actividades secretariales tendientes a satisfacer las necesidades de los usuarios, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la Dependencia y del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar memorandos, oficios, formatos y comisiones que se requieran en el desarrollo del trabajo de la Dependencia, para dar cumplimiento a los requerimientos de la misma.
2. Llevar el control diario de la agenda y coordinar de acuerdo con las instrucciones del Jefe, reuniones y eventos que deba atender, con el fin de atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
3. Mantener contacto personal y comunicación telefónica con las personas que requiera el Jefe Inmediato para lograr una excelente interrelación entre las Dependencias y las Entidades Públicas con las que se establezca contacto, manteniendo un servicio oportuno y eficaz.
4. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos allegados, para efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas establecidas.
5. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración de la documentación en cumplimiento de la Ley General de Archivo y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten.
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 LAS FUNCIONES GENERALES

1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.
2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.
3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
5. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos en materia de Archivo y normatividad reglamentaria
6. Conocimiento y manejo de bases de datos de archivo y correspondencia.

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 Y EXPERIENCIA	
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: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.

	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	191
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el transporte de Directivos y Funcionarios del Ministerio, así como realizar el mantenimiento y reparaciones menores al vehículo asignado de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos, con el fin de prestar un servicio de desplazamiento oportuno y con calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y estar a disposición del Jefe Inmediato y/o funcionarios del Ministerio, cumpliendo con las normas del Código Único de Transporte o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten para brindar un servicio con oportunidad, calidad y seguridad. 2. Mantener y responder por la seguridad, presentación del vehículo y buen estado de sus accesorios y herramientas con el fin de que permanezca en condiciones adecuadas para prestar el servicio requerido. 3. Recibir y atender las solicitudes de prestación del servicio de transporte realizadas por la página web de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Apoyar las actividades de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con el fin de que permanezcan en excelentes condiciones de servicio. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 6. Conocimientos del Código Único de Transporte o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 7. Conocimientos de Mecánica básica 8. Conocimiento de diferentes tipos de vehículos.
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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller. Licencia de conducción	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE MINAS
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	192

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el transporte de directivos y funcionarios del Ministerio, así como realizar el mantenimiento y reparaciones menores al vehículo asignado de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos, con el fin de prestar un servicio de desplazamiento oportuno y con calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y estar a disposición del Jefe Inmediato y/o funcionarios del Ministerio, cumpliendo con las normas del Código Único de Transporte o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten para brindar un servicio con oportunidad, calidad y seguridad.
2. Mantener y responder por la seguridad, presentación del vehículo y buen estado de sus accesorios y herramientas con el fin de que permanezca en condiciones adecuadas para prestar el servicio requerido.
3. Recibir y atender las solicitudes de prestación del servicio de transporte realizadas por la página web de acuerdo con las directrices de la entidad.
4. Apoyar las actividades de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con el fin de que permanezcan en excelentes condiciones de servicio.
Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES

1. Atender a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.
2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 6. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 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. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 6. Conocimientos del Código Único de Transporte o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 7. Conocimientos de Mecánica básica 8. Conocimiento de diferentes tipos de vehículos.

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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

Licencia de conducción	
IX. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
X. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECANICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	15
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	2
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	193
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el transporte de Directivos y Funcionarios del Ministerio, así como realizar el mantenimiento y reparaciones menores al vehículo asignado de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos, con el fin de prestar un servicio de desplazamiento oportuno v con calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y estar a disposición del Jefe lnmediato y/o funcionarios del Ministerio, cumpliendo con las normas del Código Único de Transporte o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten para brindar un servicio con oportunidad, calidad v seguridad. 2. Mantener y responder por la seguridad, presentación del vehículo y buen estado de sus accesorios y herramientas con el fin de que permanezca en condiciones adecuadas para prestar el servicio requerido. 3. Recibir y atender las solicitudes de prestación del servicio de transporte realizadas por la página web de acuerdo con las directrices de la entidad. 4. Apoyar las actividades de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con el fin de que permanezcan en excelentes condiciones de servicio. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño v la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe lnmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.	

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 2. Conocimientos del Código Único de Transporte o normas que lo modifiquen sustituyan o reglamenten. 3. Conocimientos de Mecánica básica 4. Conocimiento de diferentes tipos de vehículos
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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción.	No requiere

IX. EQUIVALENCIAS	
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

Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	10
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	194
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el transporte de Directivos y Funcionarios del Ministerio, así como realizar el mantenimiento y reparaciones menores al vehículo asignado de acuerdo con la normatividad y procesos establecidos, con el fin de prestar un servicio de desplazamiento oportuno y con calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado y estar a disposición del Jefe lnmediato y/o funcionarios del Ministerio, cumpliendo con las normas del Código Único de Transporte o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten para brindar un servicio con oportunidad, calidad y seguridad. 2. Mantener y responder por la seguridad, presentación del vehículo y buen estado de sus accesorios y herramientas con el fin de que permanezca en condiciones adecuadas para prestar el servicio requerido. 3. Realizar las reparaciones menores al vehículo asignado que estén a su alcance y conocimiento, para continuar con la prestación eficaz v oportuna del servicio. 4. Recibir y atender las solicitudes de prestación del servicio de transporte realizadas por la página web de acuerdo con las directrices de la entidad. 5. Permanecer en disponibilidad de servicio el tiempo que sea requerido por el jefe inmediato con el fin de cumplir oportunamente y confiablemente con las obligaciones de la entidad. 6. Apoyar las actividades de control de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, con el fin de que permanezcan en excelentes condiciones de servicio. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	

1. Atender a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida. 3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 2. Conocimientos del Código Único de Transporte o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 3. Conocimientos de Mecánica básica 4. Conocimiento de diferentes tipos de vehículos.
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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción.	No requiere.

IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	VICEMINISTRO DE ENERGÍA
NATURALEZA DEL CARGO:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
NO. DE FICHA:	195

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ENERGÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el servicio de transporte al Viceministro, con seguridad, efectividad, oportunidad y calidad para satisfacer las necesidades de la Entidad, que permitan el desarrollo integral de sus funciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Conducir el vehículo asignado para transportar al Viceministro y cuando el servicio lo permita, a Directivos y demás funcionarios del Ministerio, cumpliendo con las normas del Código Único de Transporte y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten para brindar un servicio con oportunidad, calidad y seguridad. 2. Mantener y responder por la seguridad, presentación del vehículo y buen estado de sus accesorios y herramientas con el fin que el mismo, permanezca en condiciones adecuadas para prestar el servicio requerido. 3. Realizar las reparaciones menores al vehículo asignado que estén a su alcance y conocimiento, para dar continuidad a la prestación del servicio 4. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES
1. Atender a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Atender las consultas, peticiones y demás requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato, sobre los asuntos de su competencia en la oportunidad y periodicidad requerida.

3. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 4. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano. 2. Sistema Integrado de Gestión. 3. Sistema de Control Interno. 4. Redacción de documentos. 5. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 6. Conocimientos del Código Único de Transporte o normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten. 7. Conocimientos de Mecánica básica 8. Conocimiento de diferentes tipos de vehículos.

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 Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción.	No requiere.

IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	4064
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	196
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar el servicio de cafetería requerido por los usuarios internos y externos, brindando un servicio con criterios de calidad y amabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar el servicio de cafetería al personal de las Dependencias, visitantes y a los asistentes de las diferentes reuniones que se efectúen dentro del Ministerio, con el fin de brindar un servicio eficiente y con calidad. 2. Recibir y controlar los elementos de trabajo e insumos que le sean entregados por el Ministerio con el fin de hacer uso racional de los mismos. 3. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia. 2. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 3. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 5. 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 básico de Manejo de manipulación de alimentos 2. Conocimiento básico de Servicio al cliente.	
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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.
IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	4064
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	197
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de mantenimiento de redes eléctricas, equipos, locaciones y muebles, de acuerdo con los requerimientos, respondiendo a las necesidades de los funcionarios y de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de mantenimiento locativo eléctrico, hidráulico y de carpintería a las que haya lugar en las instalaciones del Ministerio, con el fin de mantener en óptimas condiciones las mismas. 2. Realizar la adecuación de oficinas, módulos y puestos de trabajos, con el fin de proporcionar un adecuado espacio de trabajo a los funcionarios del Ministerio. 3. Realizar la instalación de equipos de cómputo y de las ayudas audiovisuales que se requieran para los eventos de carácter institucional, con el fin de prestar un servicio oportuno al Ministerio. 4. Suministrar los elementos que le sean solicitados por las Dependencias del Ministerio de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar un oportuno y eficaz servicio de mantenimiento. 5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna. 2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.	

3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales. 4. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos. 5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas. 2. Conocimiento básico en Redes eléctricas e hidráulicas y carpintería. 3. Conocimiento básico en Instalación en equipos de cómputo y ayudas audiovisuales

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
POR ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL	
Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información	

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

IX. EQUIVALENCIAS	
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
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL JERÁRQUICO:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	4064
GRADO:	13
NATURALEZA DEL CARGO:	CARRERA ADMINISTRATIVA
No. DE CARGOS:	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NO. DE FICHA:	198
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Facilitar y entregar con oportunidad y efectividad la información acorde a las necesidades de la Dependencia con criterios de calidad y confiabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Suministrar los documentos, que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos para atender oportunamente los requerimientos de información de los usuarios internos y externos. 2. Realizar la clasificación, trámite y distribución de la correspondencia interna y externa con el fin de dar trámite oportuno a los diferentes requerimientos con criterios de calidad y efectividad. 3. Realizar oportunamente las transferencias primarias de la documentación al archivo central con el fin de efectuar la depuración, en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 4. Tramitar los documentos producidos por el Ministerio, a las diferentes Entidades Estatales conforme a los requerimientos que le sean asignados por el Jefe Inmediato. 5. Mantener y aplicar la Tabla de Retención Documental a los documentos de la dependencia para la producción y conservación racional de los mismos, con el fin de dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de la Ley General de Archivos y demás normas que la modifiquen, sustituyan o reglamenten. 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 LAS FUNCIONES GENERALES	
1. Atender en forma personalizada o telefónica a los usuarios internos y externos que le requieran información que sea de su competencia, brindando un servicio de calidad y en forma oportuna.	

2. Participar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía - SIGME, para contribuir con el logro de los objetivos de la Dependencia.
3. Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
4. Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia, en los que sea delegado por el Jefe Inmediato, aportando sus habilidades en el desarrollo de los mismos.
5. Conocer, cumplir y aplicar con discreción las políticas de seguridad y privacidad de la información vigentes en el cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de las mismas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Conocer y cumplir con las disposiciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecido en el Ministerio.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Redacción de documentos.
5. Conocimientos Básicos de la Ley General de Archivos y normatividad reglamentaria
6. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.
7. Gestión documental y Archivística.

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 Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere.

IX. EQUIVALENCIAS	
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
Tres (3) años de experiencia relacionada por:	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa
Un (1) año de educación superior por:	Un (1) año de experiencia y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller. 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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por:	Seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria