### República de Colombia



### MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

### RESOLUCIÓN NÚMERO 4 0235 DE

### 1 3 MAR 2019

"Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

### LA VICEMINISTRA DE MINAS ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE MINAS Y ENERGÍA

En uso de las facultades legales conferidas el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y

### CONSIDERANDO:

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones", establece que es función de los Ministros, además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir la administración de personal conforme a las normas que regulan la materia.

Que el articulo 2.2.2.4.9 del Decreto No. 1083 de 2015 señala que: "(...) Para ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC-que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del citado Decreto dispone:

"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, acuerdo con las disposiciones contenidas en presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".

Que mediante Directiva Presidencial No. 01 del 06 de febrero de 2019, se impartieron entre otras directrices la siguiente:

"Con el propósito de evitar inconsistencias en los requisitos que se deben acreditar para ocupar los diferentes empleos públicos, los representantes legales de las entidades destinatarias de la presente Directiva Presidencial deberán revisar y ajustar los manuales de funciones y de competencias laborales de sus entidades, con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario, para lo cual se establece un plazo de tres (3) meses."

### RESUELVE:

**Artículo 1.-** Adicionar los siguientes perfiles del Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	ASESOR	
Denominación del Empleo:	ASESOR	
Código:	1020	
Grado:	16	
No. de cargos	UNO (1)	
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO	
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA	
Naturaleza del Cargo: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMO		

### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro de Minas y Energía 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar 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.
- 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.
- Asesorar el Diseño y divulgación de estrategias encaminadas a la promoción de las políticas misionales al interior y el exterior del Ministerio.
- 4. 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.
- Asesorar las actividades de interventoría de los contratos relacionados con el área de comunicaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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

- 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.
- 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.
- Asistir y representar al Ministerio, en reuniones nacionales e internacionales, juntas, comités y/o demás instar cias relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
- 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.
- Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
- 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.
- 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

- Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan
- Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Control Interno.
- Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
- 7. Comunicación Organizacional, comunicaciones internas y comunicaciones externas
- Metodologías, herramien as y tácticas de divulgación y relacionamiento con medios de comunicación.
- Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COM	PETENCIAS
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

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

VIII. REQUISITOS DE FO	DRMACIÓN ACADÉMICA
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: 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.	
IX. ALTE	RNATIVA
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.	

Hoja No. 5 de 42

Continuación de la Resolución Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

I. IDENT	ENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR	
Denominación del Empleo:	ASESOR	
Código:	1020	
Grado:	10 *	
No. de cargos	UNO (1)	
Dependencia	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS	
Cargo del Jefe Inmediato:	VICEMINISTRO DE MINAS	
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	

### II. AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE MINAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación elaboración, ejecución y seguimiento de planes, políticas, programas y estudios técnidos y técnico-económicos del sector minero - energético.

### IV. DESCRIPCIÓN DE 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.
- 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.
   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. 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
- 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.
- 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.
- Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- 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.

COMUNES

### **VII. COMPETENCIAS**

POR NIVEL JERÁRQUICO

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		Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones
---	--	--	--

DF

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

VIII. REQU	ISITOS DE FO	ORMACIÓN AC	CADÉMICA	la de la companya de
Formación Acadén		#	Experiencia	va vev
Título profesional en disciplir del núcleo básico de Cono Geología, Otros Programas Naturales, Ingeniería eléctr Ingeniería Industrial y afine Civil, Otras Ingenierías, Ingenierías, Telemática y Afine Administración, Ingeniería Metalurgia y Afines, Administrativa y Afines, Derec Título de postgrado en la respecialización.  Tarjeta o matrícula profesiona reglamentados por la Ley.	de Ciencias ica y afines, es, Ingeniería ngeniería de es, Economía, de Minas, Ingeniería cho y afines. modalidad de	profesional rela	(31) meses acionada.	de experienci
All Control of the Co	IX. ALTE	RNATIVA		
Formación Académ			Experiencia	1
Título profesional en disciplin del núcleo básico de Coro Geología, Otros Programas Naturales, Ingeniería eléctri Ingeniería Industrial y afine Civil, Otras Ingenierías, Instemas, Telemática y Afine Administración, Ingeniería Metalurgia y Afines, Administrativa y Afines, Derec	de Ciencias ca y afines, s, Ingeniería ngeniería de s, Economía, de Minas, Ingeniería cho y afines.	Cincuenta y cin profesional rela	ico (55) meses acionada.	s de experiencia
Tarjeta o matrícula profesional reglamentados por la Ley.	l en los casos			

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: PROFESIONAL		
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	2028	
Grado:	23	
No. de cargos UNO (1)		
Dependencia DESPACHO DEL MINISTRO		
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA	
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	

### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO (1)

### 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer a la Alta Dirección en la elaboración de estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución y regulación de políticas, planes y programas de los diferentes subsectores, con el fin de promover y fortalecer el sector cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente.
- Realizar la revisión técnica o jurídica de los estudios, actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la aprobación del Ministro o del Secretario General.
- Asesorar a la Secretaría General y hacer seguimiento a los temas referentes al Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio, planes de mejoramiento de Control Interno y los requeridos por la Controlaría, General de la República, en lo que tenga competencia la dependencia.
- 4. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas internos y externos relacionados el sector en materia de Energía Eléctrica, Minas, Hidrocarburos y Biocombustibles, contribuyendo al desarrollo del país en esta materia.
- 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión sectorial en materia de Energía Eléctrica, Minas, Hidrocarburos y Biocombustibles, de tal manera que promuevan el desarrollo y cumplimiento de los propósitos y objetivos programados a nivel nacional para el sector.
- 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

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

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

- 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.
- 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.
- 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

- Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
- Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- 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, estructuración y evaluación de proyectos
- 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- Manejo de Software y herramientas informáticas.

VII. COMPETENCIAS		
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	

# Formación Académica Formación Académica Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel: PROFESIONAL		
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	2028	
Grado: 23 No. de cargos UNO (1)		
		Dependencia DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA	
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	

### 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer a la Alta Dirección en la elaboración de estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución y regulación de políticas, planes y programas de los diferentes subsectores, con el fin de promover y fortalecer el sector cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente.
- Diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, seguros, construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad.
- Controlar la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos.
- Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
- 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

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



 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

- Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
- Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Control Interno.
- 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
- 7. Formulación, estructuración y evaluación de proyectos
- 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- Manejo de Software y herramientas informáticas.

### VII. COMPETENCIAS

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	

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Negocios Internacionales; Otras Ingenierías; Psicología.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.		

### IX. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines: Ingeniería Industrial y afines:	Formación Académica	Experiencia
diffes,	Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería	profesional relacionada.

Negocios Interna Ingenierías; Psicología	cionales; Otra ı.	as	
Tarjeta o matrícula pro reglamentados por la l	fesional en los caso _ey.	os	
ÿ	g. 20		
	1		
		ж	

1-	4 L	I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:		PROFESIONAL	
Denominación del	Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:		2028	
Grado:		23	
No. de cargos	2 1	UNO (1)	
Dependencia		DESPACHO DEL MINISTRO	
Cargo del Jefe Inn		MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA	
Naturaleza del Ca	rgo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	

### 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar los proyectos de pliegos y estudios previos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
- Elaborar los proyectos de pliegos y estudios previos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad
- 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.
- Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
- 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.
- Reportar la información sobre el proceso de contratación al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.
- 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.
- 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

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

- Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
- 2. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Sistema Integrado de Gestión.
- 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.
- Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- 11. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COMPETENCIAS  COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO		

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	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: Derecho y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	PROFESIONAL	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	2028	
Grado:	23	
No. de cargos	UNO (1)	
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO	
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA	
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	

### 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 FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Proponer a la Alta Dirección en la elaboración de estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución y regulación de políticas, planes y programas de los diferentes subsectores, con el fin de promover y fortalecer el sector cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente.
- 2. Dirigir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y del Programa Anual Mensualizado de Caja del Ministerio y la presentación de las solicitudes de PAC ante la Dirección del Tesoro Nacional, así como la distribución del mismo.
- 3. Atender oportunamente al pago de obligaciones a cargo del Ministerio y elaborar el informe de pagos y estados de tesorería para las autoridades respectivas.
- 4. Controlar la ejecución del presupuesto de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos.
- 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

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

- Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
- Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Sistema Integrado de Gestión.
- 5. Sistema de Control Interno.
- 6. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
- 7. Formulación, estructuración y evaluación de proyectos
- 8. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- 9. Manejo de Software y herramientas informáticas.

### VII. COMPETENCIAS

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

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemática, Estadística 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. ALTE	RNATIVA
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Matemática, Estadística y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos	

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

### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar de conformidad con las normas vigentes, la eficiente y oportuna administración de los servicios generales, el apoyo logístico a las dependencias y la gestión financiera para el correcto funcionamiento del Ministerio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar, implementar y mantener sistemas eficientes y seguros de archivo, correspondencia, servicios de mantenimiento, compras, aseo, vigilancia, transporte, seguros, construcción, remodelación, adecuación, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles e inventarios de la entidad.
- Coordinar, participar y controlar la formulación y ejecución de políticas de gestión administrativa.
- Coordinar, participar y controlar la prestación de servicios de apoyo requeridos en las dependencias del Ministerio.
- Coordinar, participar y controlar el estudio y aplicación de metodologías, normas y estándares relacionados con la prestación de servicios de apoyo.
- Elaborar y coordinar la ejecución de planes para la atención oportuna de las necesidades de las diferentes dependencias.
- Coordinar y controlar las acciones de recibo, almacenamiento, custodia, cuidado y adecuada utilización de elementos y bienes adquiridos por el Ministerio.
- Coordinar, participar y controlar la administración de bienes muebles, así como la atención y entrega de bienes de consumo.
- 8. Coordinar, participar y controlar la prestación de servicios administrativos.
- Coordinar y participar en el estudio, ejecución y evaluación de programas y proyectos administrativos.
- Coordinar y controlar el mantenimiento, cuidado y protección de bienes muebles e inmuebles del Ministerio.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades de mantenimiento, adecuación y desarrollo de la infraestructura del Ministerio.
- Coordinar y participar en la elaboración de informes de la dependencia relacionados con los bienes y servicios de apoyo administrativo
- 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

 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.

Hoja No. 19 de 42

DE

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

- 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
- 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.
- 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

- Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
- Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión.
- 5. Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Control Interno.
- 7. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
- Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- Circulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico relacionadas con certificaciones y Bonos Pensionales
- Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

VII. COI	MPETENCIAS	
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 GESTI	ÓN 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: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.	

RESOLUCION No. 4 0235

DE 1 3 MAR 2019

Hoja No. 20 de 42

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

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

X

Hoja No. 21 de 42

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

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

### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

### 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Estudiar y conceptuar sobre los asuntos relacionados con cuotas partes pensionales a cargo y/o a favor del Ministerio de Minas y Energía.

- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.

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

 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.

 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

- Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
- Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- 3. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Pensión.
- 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.
- Circulares del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico relacionadas con certificaciones y Bonos Pensionales
- 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

VII. CO	MPETENCIAS
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 G	SESTIÓN 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 de núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

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

### 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 FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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.
- Refrendar disponibilidades presupuestales y registros presupuestales para garantizar la destinación de los recursos a los fines específicos que designe la Entidad.
- 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.
- 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.
- Elaborar las reservas presupuestales al cierre de cada vigencia fiscal con sujeción a las normas vigentes.
- 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 Misterio de Hacienda de acuerdo con normas vigentes.
- 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

 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.

- 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.
- 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.

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

 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.

 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

- Constitución Política de Colombia y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o sustituyan.
- 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.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y demás normas que sobre el manejo presupuestal se encuentren vigentes.
- Manejo Normas de Contratación Estatal vigentes
- Manejo Básicos en Normas Tributarias vigentes
- 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. CO	MPETENCIAS
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 PROCI	ESO GESTIÓN FINANCIERA
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	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCION No. 4 0235	DE 13 MAR 2019	Hoja No. 26 de 42
Continuación de la Resolución "Por la cual s Competencias Laborales o	se adiciona el Manual Específic del Ministerio de Minas y Energ	
conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial.		
Título de posgrado en la modalidad de especialización.		
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.		

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

### 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 FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación para dar cumplimiento a los requerimientos de las dependencias.
- Efectuar el seguimiento a los trámites contractuales que le sean asignados por el Jefe inmediato en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.
- Absolver consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio especializados para la toma de decisiones en materia de contratación estatal.
- Colaborar a las Dependencias del Ministerio en los temas relacionados con la contratación pública.
- 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

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

- 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.
- 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**

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 COMPRA PÚBLICA

Atención al detalle	Trabajo en equipo y colaboración
Visión estratégica	Planeación
Trabajo en equipo y colaboración	Capacidad de análisis
Negociación	Comunicación efectiva
Creatividad e innovación	Resolución de conflictos

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
[2] [2] 전에 일면 하면 하는 [2] 특별 라스 아크리얼을 보면 있는데 보고 있는데 보고 ] [2] 전 하는데 [2] 전 트리얼 프리얼 프리얼 프리얼 프리얼 프리얼 프리얼 프리얼 프리얼 프리얼 프	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
especialización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Hoja No. 29 de 42

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	PROFESIONAL	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	2028	
Grado:	· 17	
No. de cargos	UNO (1)	
Dependencia	DONDÉ SE UBIQUE EL CARGO	
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA	

### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, participar y controlar la gestión del proceso administrativo a fin de brindar el soporte administrativo requerido por las diferentes dependencias para el cumplimiento de sus funciones.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar investigaciones, estudios y análisis sobre necesidades administrativas y financieras en el Ministerio.
- Formular y presentar proyectos tendientes a incentivar la investigación y reflexión sobre los problemas, metodologías e instrumentos de organización y gestión administrativa y financiera.
- Participar en la preparación y presentación de planes relacionados con los temas de los procesos de apoyo del Ministerio.
- Administrar actividades de diagnóstico que permitan conocer las necesidades en materia de servicios administrativos.
- Administrar la gestión de bienes muebles e inmuebles requeridos para el funcionamiento y atención de las funciones a cargo de la Entidad.
- Administrar y verificar el cumplimiento de los procedimientos de gestión de ingreso y salida de bienes, así como el control de inventarios.
- Participar en la administración y control del parque automotor.
- Estudiar y proponer acciones para el logro de objetivos y metas de los planes Administrativo y de Compras.
- 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

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

- 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

- 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.
- 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

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 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA			
Formación Académica	Experiencia		
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos	profesional relacionada.		



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	PROFESIONAL	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Código:	2028	
Grado:	17	
No. de cargos	UNO (1)	
Dependencia	DONDÉ SE UBIQUE EL CARGO	
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA	

### 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

- Consolidar la información pertinente con el Sistema de Gestión de la Calidad- SIGME, Seguimiento trimestral del Plan de Mejoramiento, Nomograma y Mapa de Riesgos del Proceso de Gestión Financiera
- 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.
- 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.
- Coordinar, participar y controlar el estudio y aplicación de metodologías, normas y estándares relacionados con la aplicación de principios de transparencia y publicidad de la gestión financiera.
- Coordinar y verificar que se cumplan las políticas y orientaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en materia de Administración; operación, destinación, manejo y registro de los recursos y patrimonio del Ministerio de Minas y Energía.
- Coordinar y participar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Ministerio.
- 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

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

RESOLUCION No.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

- 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.
- 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.
- Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Sistema Integrado de Gestión.
- 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

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 FINANCIERA

Manejo eficaz y eficiente de recursos	Negociación
Transparencia	Negociaciói

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Matemáticas, Estadística y afines.	profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. (DENT	TFICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	15
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

### II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE REGALIAS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar acompañamiento al Jefe Inmediato, en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes relacionados con el Sistema General de Regalías, de acuerdo con el área de desempeño.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer la elaboración de estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución y regulación de políticas, planes y programas relacionados con las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías, con el fin de promover y fortalecer el sector cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Ministerio y la normatividad vigente.
- Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos 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 las funciones que cumple el Ministerio de Minas y Energía.
- Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con las funciones que cumple la Secretaria General y sus grupos de trabajo.
- Recaudar y aportar las disciplinarias, mediante vigente
   Recaudar y aportar las pruebas necesarias para los procesos e investigaciones los medios probatorios establecidos en la normatividad
- 5. Coordinar las labores requeridas con las entidades del orden nacional a efecto de dar trámite a los temas que se presenten ante los Órganos Colegiados de Administración y Decisión OCAD del Sistema General de Regalías, en los cuales participa el Ministerio de Minas y Energía como delegado del Gobierno Nacional.
- 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

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

- 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

- 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías.
- 5. Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema de Control Interno.
- 7. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
- 8. Planeación Estratégica.
- 9. Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- 10. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### VII. COMPETENCIAS

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

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Derecho y afines; Arquitectura; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.	profesional relacionada.
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 Civil y Afines; Derecho y afines; Arquitectura; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	profesional relacionada.



I. IDENTIF	FICACIÓN DEL EMPLEO
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDÉ SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

### 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
- 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.
- 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 profesional en el desarrollo de los mismos.

### VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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.
- Manejo de Software de Herramientas informáticas.

### VII. COMPETENCIAS

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		

### POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Planeación	Creatividad e Innovación
Trabajo en equipo	Liderazgo efectivo
Creatividad e innovación	Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno	Manejo de la información

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica		912.67	Experien	cia	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Ingeniería Industrial y Afines;	profesio				experiencia

Administración; Contaduría Pública; Psicología	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	ř
IX. ALTERNATIV	A
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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
Nivel:	TÉCNICO	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO	
Código:	3124	
Grado:	17	
No. de cargos	UNO (1)	
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA	

### 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

- Obtener y realizar análisis de los documentos técnicos sobre políticas, estrategias, planes, proyectos, programas y lineamientos propios de la Dependencia.
- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
- 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.
- 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.
- Sistema de Control Interno.
- Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
- 5. Normatividad sobre contratación estatal
- Industria Petrolera
- Política, normatividad y regulación del sector hidrocarburos
- Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

### COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo VII. COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio

### VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Formación Académica Experiencia Terminación y aprobación del pensum Tres (3) meses de experiencia relacionada académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Economía, Administración, Derecho У afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA

### II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de revisión y registro de información y documentos y, apoyar la gestión de procesos institucionales para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar actividades de soporte técnico, operativo y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, proyectos y actividades de la dependencia.
- Compilar y sistematizar información de acuerdo con los requerimientos de los funcionarios de la dependencia.
- 3. Proponer mejoras en la producción de datos relacionados con las funciones de la dependencia.
- Buscar y obtener información y documentos específicos requeridos por los funcionarios de la dependencia.
- Realizar tareas de correspondencia, archivo y distribución interna y externa de documentos de la dependencia.
- Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de actividades propias de la dependencia.
- 7. Radicar y gestionar comunicaciones internas y externas de la dependencia.
- 8. Brindar una adecuada, oportuna, eficiente, eficaz y amable atención al usuario en la prestación de servicios.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Participar en las actividades relacionadas con la protección y cuidado del medio ambiente conforme a las disposiciones legales.
- 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.
- 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.
- 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.
- Sistema de Control Interno.
- 4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
- 5. Manejo de sistemas de información
- Elaboración de informes, escritura y redacción de documentos.
- 7. Manejo de Software de Herramientas Ofimáticas.

# COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo 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 afines; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y afines.



RESOLUCION No.

gound:

Continuación de la Resolución "Por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Minas y Energía"

Aprobación de tres (3) años de educación Nueve (9) meses superior en la modalidad de formación relacionada o laboral. 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

Artículo 2.- Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo por las equivalencias contempladas en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, o la norma que lo modifique o adicione.

**Artículo 3.-** El Ministro Minas y Energía, mediante acto administrativo, adoptará las actualizaciones, modificaciones, adiciones y ajustes necesarios al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer las alternativas entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios.

**Artículo 4.-** La presente resolución se publicará en la página web de la Entidad y se divulgará a través de los medios electrónicos y/o físicos que disponga la Entidad.

**Artículo 5.-** Atendiendo a la jerarquía normativa en los casos en que no coincida el manual de funciones con una norma de superior jerarquía, deberá darse prelación a esta última.

**Artículo 6.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, adiciona a las Resoluciones número 4 1077 de 25 de octubre de 2018 y 4 1305 de 28 de diciembre de 2018.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. a los 13 MAR 2019

**CAROLINA MARY ROJAS HAYES** 

was Nojast

Viceministra de Minas encargada de las funciones del Despacho de la Ministra de Minas y Energía

Elaboró: Julian F. Aguilar Arboleda: Reviso: Katy M. Toledo Mena / Nicolás Romero Sáenz / Pablo Cárdenas Reviso: Carolina Mary Rojas Hayes.