

RESOLUCIÓN 41305 DE 2018

(diciembre 28)

Diario Oficial No. 50.823 de 31 de diciembre de 2018

MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA

<No se efectúan las modificaciones que surgen de esta norma>

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

EL VICEMINISTRO DE ENERGÍA ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE MINAS Y ENERGÍA

en uso de sus facultades legales y en especial las dispuestas en las conferidas en el artículo [208](#) de la Constitución Política, 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 las funciones de administración de personal conforme a las normas que regulan la materia;

Que el artículo [2.2.4.9](#) del Decreto número 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública", establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo las competencias comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico;

Que el artículo [2.2.2.4.9](#) del Decreto número 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 en el artículo [2.2.2.6.1](#) del citado decreto, se establece que:

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

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 previo análisis de las necesidades del servicio y atendiendo el estudio de los perfiles requeridos para su debida y oportuna atención, actualmente se requiere modificar los perfiles de los cargos temporales de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para fortalecer el recurso humano destinado como apoyo funcional de algunas dependencias de la entidad,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adicionar los perfiles asignados a los empleos temporales que integran la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía, adscritos al Despacho de la Ministra, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	18
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE REGALÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar a la Alta Dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías, promoviendo el beneficio de la Nación bajo los principios establecidos en la Constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 relacionados con el Sistema General de Regalías, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. 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 las políticas del Sistema General de Regalías. 3. Ejercer la coordinación del Grupo de Regalías del Ministerio y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en el Sistema General de Regalías. 4. Coordinar con las entidades del sector la entrega oportuna de información con el fin de dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Sistema General de Regalías. 5. Aportar al Despacho del Ministro los elementos necesarios para la distribución del presupuesto del Sistema General de Regalías - SGR que está destinado a	

la fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos, y el conocimiento y cartografía geológica del subsuelo, en coordinación con las dependencias competentes del Ministerio. 6. Coordinar la preparación y presentación de informes relacionados con la proyección de los recursos de funcionamiento del SGR necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en el Sistema General de Regalías. 7. Apoyar al Despacho del Ministro en el seguimiento a la ejecución de los recursos transferidos al Ministerio de Minas y Energía como órgano del Sistema General de Regalías. 8. Acompañar desde el Despacho en el seguimiento a las funciones delegadas de liquidación, fiscalización y conocimiento cartográfico del subsuelo. 9. Preparar conjuntamente con las entidades del sector los informes técnicos y financieros previstos en la Ley para el adecuado control y seguimiento del Sistema General de Regalías. 10. Coordinar las labores necesarias para el adecuado cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en el Sistema General de Regalías. 11. Asistir y participar en las mesas técnicas preparatorias de Comisión Rectora del Sistema General de Regalías y preparar informes para el Ministro o su delegado en dicha Comisión. 12. Elaborar o revisar, según corresponda, así como conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, acuerdos y actos administrativos que deba expedir o proponer la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías y el Ministerio de Minas y Energía en el marco de su participación dentro del Sistema General de Regalías. 13. Coordinar la preparación y presentación de la información necesaria por parte del Ministerio para acompañar, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la presentación del presupuesto bienal del Sistema General de Regalías. 14. Asistir y participar previa expedición del acto administrativo de delegación, en representación del Ministro de Minas y Energía en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD- designados al Ministerio. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES 1. 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. 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 JERARQUICO
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: Administración; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; 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 Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula 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; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Biología, Microbiología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; 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 Industrial y afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

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 ENERGIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE REGALIAS	
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 y ambientales con relación a las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 el Sistema General de Regalías, con el fin de promover y fortalecer el sector cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Resolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas del Sistema General de Regalías. 3. Preparar y proponer los documentos que con base que en cumplimiento de la Ley, deba elaborar el Ministerio conjuntamente con las entidades del sector para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas al Ministerio en el Sistema General de Regalías. 4. Asistir a las mesas técnicas preparatorias de Comisión Rectora del Sistema General de Regalías y preparar la documentación necesaria para el Ministro o su delegado en dicha Comisión. 5. Elaborar o revisar, según corresponda, así como conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, acuerdos y actos administrativos que deba expedir o proponer la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías y el Ministerio de Minas y Energía en el marco de su participación dentro del Sistema General de Regalías. 6. Apoyar el acompañamiento legal que deba realizarse desde esta Entidad, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la presentación del presupuesto bienal del Sistema General de Regalías. 7. Asistir y participar previa expedición del acto administrativo de delegación, en representación del Ministro de Minas y Energía en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD- designados al Ministerio. 8. Apoyar la realización de los eventos que programe el Ministerio en cumplimiento de las funciones asignadas en el Sistema General de Regalías. 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 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.	
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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. 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: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de maestría.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Otras Ingenierías.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	14
No. de cargos	DOS (2)
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE REGALÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y recomendar acciones jurídicas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 el Sistema General de Regalías, 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 para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de las políticas del Sistema General de Regalías. 3. Aportar al Despacho del Ministro los elementos necesarios para la distribución de los recursos del Sistema General de Regalías destinados a la fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos, y el conocimiento y cartografía geológica del subsuelo, en coordinación con las dependencias competentes del Ministerio. 4. Prestar asistencia para la elaboración del presupuesto del Ministerio de Minas y Energía a financiarse con los recursos de funcionamiento del Sistema	

General de Regalías, necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio.

5. Apoyar al Despacho del Ministro en el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos que conozca el Ministerio de Minas y Energía como órgano del Sistema General de Regalías.
6. Acompañar desde el Despacho del Ministro la labor que desarrollan las Direcciones de Hidrocarburos y de Minería Empresarial en el seguimiento a las funciones delegadas de liquidación, fiscalización y conocimiento cartográfico del subsuelo.
7. Preparar con base en la información de las Entidades del Sector los informes técnicos y financieros previstos en la Ley para el adecuado control y seguimiento del Sistema General de Regalías.
8. Conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones, acuerdos y actos administrativos que deba expedir o proponer la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías y el Ministerio de Minas y Energía en el marco de su participación dentro del Sistema General de Regalías.
9. Preparar informes, estudios y demás documentos relacionados con las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías.
10. Apoyar la realización de los eventos que programe el Ministerio en cumplimiento de las funciones asignadas en el Sistema General de Regalías.
11. Previo la expedición del acto administrativo de delegación, representar al Ministro de Minas y Energía en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD- designados al Ministerio.
12. Acompañar y apoyar la revisión y emisión de conceptos sobre los proyectos presentados o postulados a 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.
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 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. 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 JERARQUICO
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: Economía; Administración; Derecho y Afines, Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos	CUATRO (4)
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGÍA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE REGALÍAS	
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 con relación a las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 relacionados con el Sistema General de Regalías, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. 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 las políticas del Sistema General de Regalías. 3. Coordinar con las entidades del sector que cumplen funciones en el Sistema General de Regalías la entrega oportuna de la información necesaria para dar cumplimiento a las funciones establecidas por la Ley. 4. Aportar al Despacho del Ministro los elementos necesarios para la distribución del presupuesto del Sistema General de Regalías -SGR que está destinado a la fiscalización de la exploración y explotación de los yacimientos, y el conocimiento y cartografía geológica del subsuelo, en coordinación con las dependencias competentes del Ministerio. 5. Preparar y presentar informes y demás documentos relacionados con las funciones que cumple el Ministerio y las entidades del sector el Sistema General de Regalías. 6. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los recursos de funcionamiento del SGR transferidos al Ministerio de Minas y Energía como órgano del Sistema General de Regalías, así como prepara la documentación requerida con tal fin. 7. Preparar conjuntamente con las entidades del sector que cumplen funciones en el Sistema General de Regalías los informes técnicos y financieros previstos en la Ley para el adecuado control y seguimiento de los recursos del Sistema. 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 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. 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 JERARQUICO
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: Economía; Administración; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; ingeniería Civil y Afines; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Otras Ingenierías.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos	1 (UNO)
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE REGALIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de planes, políticas, programas y estudios técnicos y técnico-económicos del sector minero – energético en virtud de las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías.	
IV. DESCRIPCIÓN DE 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 relacionados con el Sistema General de Regalías, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. 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 las políticas del Sistema General de Regalías. 3. Asistir y participar en las mesas técnicas relacionadas con las funciones que cumple el Ministerio y las entidades del sector con relación al Sistema General de Regalías. 4. Preparar y proponer o revisar, según corresponda, los informes económicos y demás documentos relacionados con las funciones del Ministerio o las entidades del sector en el Sistema General de Regalías. 5. Proponer informes y propuestas para el seguimiento de las actividades asignadas al Ministerio en cumplimiento de las funciones en el Sistema General de Regalías. 6. Participar en las mesas técnicas que se realicen con el fin de dar cumplimiento a las funciones del Ministerio o entidades del sector en el Sistema General de Regalías. 7. Brindar asistencia a los eventos programados por el Ministerio o las entidades del sector en cumplimiento las funciones asignadas por las normas que regulan el Sistema General de Regalías. 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 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. 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: Economía; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	01
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 REGALÍAS	
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. Apoyar al Ministerio de Minas y Energía en las actividades que deba adelantar en el marco del proceso de socialización y acompañamiento a las entidades territoriales beneficiarias de los recursos del Sistema General de Regalías. 2. Apoyar la gestión política y social que desarrolla el Ministerio de Minas y Energía en cumplimiento de las funciones establecidas por las normas que regulan el Sistema General de Regalías. 3. Realizar el acompañamiento al Ministerio en el análisis del impacto político y social de la ejecución de las estrategias o procesos de socialización y acompañamiento a las entidades beneficiarias en los territorios donde se realizan actividades de exploración y explotación de recursos naturales no renovables. con ocasión del incentivo a la producción. 4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos externos o internos relacionados con las funciones que desempeña el Ministerio en el marco del Sistema General de Regalías y del objeto contractual. 5. Proyectar los documentos que se requieren en cumplimiento de las funciones del Ministerio de Minas y Energía en el Sistema. 6. Apoyar en los eventos y reuniones relacionadas con las funciones que desempeña el Ministerio de Minas y Energía en el marco del Sistema General de Regalías. 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 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. 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: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Psicología, Economía, Administración.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
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	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
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	
1. Proponer a la Alta Dirección en 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. 2. 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 en el Sistema General de Regalías. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con 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. 4. Apoyar la revisión y emisión de conceptos sobre los proyectos presentados o postulados a 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. 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. 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 o afines; Ingeniería Industrial y Afines; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Administración; Economía. Título de posgrado 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE REGALIAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar y hacer seguimiento con transparencia y eficacia a los recursos financieros del Sistema General de Regalías administrados por el 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 Secretaría de Hacienda Distrital de forma mensual y bimestral 5. 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. 6. 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 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 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. 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

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: Economía, Administración, Contaduría Pública.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
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:	17
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 REGALÍAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, presentar y adelantar las acciones necesarias que permita el posicionamiento continuo de la imagen institucional del Ministerio en el Sistema General de Regalías así como 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 información en los diferentes medios de comunicación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer 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 la imagen institucional del Ministerio cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías. 3. Apoyar desde el Grupo de Regalías del Ministerio en coordinación con las Entidades del sector y las Direcciones correspondientes, el diseño y divulgación de programas y políticas relacionadas con el Sistema General de Regalías. 4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la divulgación y el diseño de programas, políticas y esquemas por parte del Ministerio con el fin de dar cumplimiento a los propósitos y objetivos del Sistema General de Regalías. 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. 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: Comunicación Social o Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad 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.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social o Afines; Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN 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 REGALÍAS	
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	
1. 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. 2. 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 en el Sistema General de Regalías. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con las funciones que cumple el Ministerio en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión OCAD - del Sistema General de Regalías, en los cuales participa como delegado del Gobierno Nacional. 4. Acompañar la revisión y emisión de conceptos sobre los proyectos presentados o postulados a 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. 5. Coordinar las labores requeridas con las entidades del orden nacional o territorial 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. 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. 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.
6. 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 JERARQUICO
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; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
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:	12
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 REGALÍAS	
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	
1. 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. 2. 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 en el Sistema General de Regalías. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el manejo de la información que gestione el Ministerio en el Sistema General de Regalías. 4. Apoyar la organización y sistematización de la información relacionada con las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías. 5. Participar en la elaboración, diseño e implementación de los aplicativos informáticos que requiera el Ministerio con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas por el Sistema General de Regalías. 6. Apoyar al Grupo de Regalías del Ministerio en la depuración de la información de 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. 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 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. 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: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
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 REGALÍAS	
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	
1. Proponer al Jefe inmediato la elaboración de estudios, planeación, formulación, coordinación, ejecución y regulación de políticas, planes y programas correspondientes al 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. 2. 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 las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones con relación el manejo de la información tanto interna como externa respecto a las funciones que cumple el Ministerio en el Sistema General de Regalías. 4. Brindar asistencia técnica al Grupo de Regalías con el fin de dar cumplimiento a las funciones internas y externas asignadas por la entidad o por la Ley. 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. 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: Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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: Administración; Economía; Comunicación Social; Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE REGALÍAS	
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	
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. Apoyar la elaboración de informes de carácter técnico y estadístico relacionados con la planta de personal temporal del Sistema General de Regalías del Ministerio. 3. Colaborar con la elaboración de la nómina de personal del sistema general de regalías y prestaciones sociales de los funcionarios del Ministerio. 4. 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. 5. Actualizar los sistemas de información administrados por la Subdirección de Talento Humano en la oportunidad y periodicidad requerida 6. Brindar asistencia técnica al Grupo de Regalías con el fin de dar cumplimiento a las funciones internas y externas asignadas por la entidad o por la Ley. 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 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 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. 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 JERARQUICO
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: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o 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: Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	17
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	MINISTRO DE MINAS Y ENERGIA
Naturaleza del Cargo:	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO - GRUPO DE REGALIAS	
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 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 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. Normas que regulan el Sistema General de Regalías. 5. Sistema Integrado de Gestión. 6. 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
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.



ARTÍCULO 2o. 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:	10
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
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 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 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. 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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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: Economía; Administración. 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	09
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURIDICA	
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 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 le se 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 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. 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

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 DEFENSA JURÍDICA

Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Orientación a resultados Argumentación	Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Orientación a resultados Argumentación
---	---

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.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

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 SUPERVISION 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	
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 las 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. 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	
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.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO
Código:	3100
Grado:	16
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	
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	

☐ ARTÍCULO 3o. Adoptar las competencias comportamentales establecidas por el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1o del Decreto 815 de 2018 y normalizado por medio de las Resoluciones 0629 de 19 de julio de 2018 y 0667 de 3 de agosto de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

☐ ARTÍCULO 4o. El Subdirector de Talento Humano o quien haga sus veces entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente resolución para el respectivo empleo al momento de la posesión, cuando el cargo sea ubicado en otra Dependencia e implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción, adición, modificación o actualización del manual se afecten las establecidas para el empleo correspondiente. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del funcionario en el cumplimiento de sus funciones.

☐

ARTÍCULO 5o. 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 6o. 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 7o. 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 8o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 40361 del 11 de abril de 2016 y adiciona a la Resolución número 41077 de 25 de octubre de 2018.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de diciembre de 2018.

El Viceministro de Energía encargado de las funciones del Despacho de la Ministra de Minas y Energía,

Diego Mesa Puyo.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

