



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía"

179

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	10
No. de cargos	UNO (1)
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
Naturaleza del Cargo:	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar el cumplimiento de la atención de las solicitudes de los exfuncionarios del Ministerio de Minas y Energía y extrabajadores de las Entidades Liquidadas cuyos archivos reposan por disposición legal en el Ministerio, transferidos en los términos y condiciones señaladas en la normatividad vigente sobre la materia; así como en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de pensiones y pasivo pensional a cargo del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Resolver las solicitudes pensionales elevadas por exfuncionarios del Ministerio y de los extrabajadores de las Entidades Liquidadas que se encuentran a cargo de este Ministerio, con la oportunidad y calidad requerida y en observancia de la normatividad vigente sobre la materia.	
2. Elaborar las respuestas a las solicitudes que realizan los exfuncionarios de este Ministerio y extrabajadores de las Entidades Liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en el Ministerio.	
3. Verificar las certificaciones de información laboral para trámite de bono pensional y pensiones, en el proceso de expedición de las mismas, en respuesta a las solicitudes de Exfuncionarios del Ministerio y extrabajadores de las Entidades Liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en el Ministerio.	
4. Verificar el proceso de expedición de las certificaciones en respuesta a las solicitudes de Exfuncionarios del Ministerio y extrabajadores de las Entidades Liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en el Ministerio.	
5. Aportar los soportes que le sean requeridos para dar documentar los procesos instaurados por o en contra del Ministerio relacionados con exfuncionarios y extrabajadores de las Entidades Liquidadas que por disposición legal sus archivos reposan en el Ministerio.	
6. Verificar el cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Pensiones de los Jubilados con expectativa de compatibilidad con COLPENSIONES, de las nóminas de Jubilados de MINERCOL, CARBOCOL e INEA, realizados a través del CONSORCIO FOPEP en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.	
7. Atender los requerimientos que le sean asignados remitidos por la UGPP, respecto a la Entidades - MINERCOL, CARBOCOL, INEA y CORELCA en desarrollo de la función pensional dispuesta en la normatividad vigente sobre la materia.	



25 OCT 2018

RESOLUCION No. 4 1077 DE

Hoja No. 495 de 549

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales establecido para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía"

8. Atender los requerimientos relacionados con cuotas partes pensionales reconocidas con anterioridad a la fecha en que la UGPP, asumió la función pensional para cada una de las Entidades liquidadas que contaban con nómina de Jubilados.
9. Liquidar las Sentencias, debidamente ejecutoriadas y radicadas a través de la Oficina Asesora Jurídica, resultantes de los fallos condenatorios en contra del Ministerio, así como la sustanciación del proyecto de acto administrativo con el cual se da cumplimiento a la misma, en los términos del procedimiento establecido para el efecto
10. Efectuar el análisis de la información de liquidaciones, seguridad social, promedios y valores pagados de extrabajadores, excontratistas, pensionados de las Entidades Liquidadas del Sector para dar trámite a las solicitudes o requerimientos recibidos.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Administrativa del Estado Colombiano.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistema de Control Interno.
4. Políticas, planes y normatividad vigente del Ministerio y del Sector.
5. Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.
6. Conocimientos en Ley de Seguridad Social y demás normas que lo modifiquen, sustituyan o reglamenten.
7. Conocimientos en regímenes pensionales
8. Conocimientos en Sistemas de Información de Talento Humano



Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Minas y Energía"

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	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Adaptación al cambio
POR ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Trabajo en equipo. Manejo de la información	Dirección y Desarrollo de Personal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada