



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

222

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Estudiar, evaluar y proyectar de conformidad con el marco normativo legal, los actos administrativos, relacionados con la función pensional, presentados por los 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. Elaborar y revisar actos administrativos relacionados con el sector minero energético y asuntos administrativos relacionados con la Secretaría General.
2. Sustanciar y adelantar los actos y diligencias que sean encomendados por la Secretaría General como primera instancia en asuntos disciplinarios.
3. Gestionar las diligencias de notificación de los actos administrativos relacionados con asuntos disciplinarios o labores a cargo del Ministerio de Minas y Energía.
4. Apoyar las gestiones propias del régimen laboral y de carrera administrativa aplicable a los funcionarios del Ministerio de Minas y Energía.
5. Analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas legales y reglamentarias relativas a la responsabilidad disciplinaria, servicio civil, régimen laboral y prestacional vigente para el personal que presta sus servicios en el ministerio.
6. Apoyar las campañas de prevención de la corrupción y promoción de la transparencia que impulse la Secretaría General.
7. Efectuar el análisis jurídico y la verificación de la información que reposa en los expedientes de las historias laborales y otros fondos documentales de los funcionarios de la entidad y ex funcionarios de las entidades liquidadas del sector minero - energético, con el fin de atender y resolver de fondo las peticiones especiales, solicitudes y consultas requeridas por la parte interesada, entidades públicas, privadas, entes judiciales y/o administrativos, para el trámite de pensiones, bonos pensionales o aporte de elementos probatorios en procesos judiciales.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento y pago de los Bonos Pensionales a las administradoras de pensiones.
9. Atender y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios activos y no activos del Ministerio relacionadas con la gestión del talento humano.
10. Las demás que 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.



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

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 |
|--|---|
| Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Titulo de posgrado en la modalidad de especialización. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |