



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003044, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02

<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal y el logro de los objetivos previstos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales asociada a los ingresos y egresos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente
3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos propios de la gestión y del manejo de los recursos técnicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 12.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F237-PRESUPUESTO - GOBANT**

- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Racionalización del gasto público
- Programación Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Principios presupuestales
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Plan Anualizado de Caja

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Indicadores de Capacidad Financiera
- Sistema Electrónico de Contratación Pública

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 200004210, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender los requerimientos de las entidades cofinanciadoras y autoridades competentes, para contribuir en la gestión de los recursos del sector minero.</li><li>2. Prestar apoyo jurídico en los asuntos que se relacionen con las actividades de promoción y fomento de las buenas prácticas mineras, buscando el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.</li><li>3. Desarrollar las actividades de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente.</li><li>4. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa.</li><li>5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.</li><li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li><li>7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li></ol>	

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Plan Anual de Adquisiciones
- Medios de Control Contractual
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Reglas especiales ante particulares
- Reserva

- Silencio Administrativo y consecuencias
- Competencia
- Presentación
- Tramite, términos, notificación

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Principios de la actuación administrativa
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio

- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003052, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.



2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.
3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.
4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.
5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Potencial minero
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Planeamiento minero

- Inversiones mínimas en exploración minera

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Sistema de compras y contratación pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Liquidación de contratos
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Diseño de planeamiento Minero
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Sistema de beneficio minero
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiero, FBM, regalías)
- Métodos de explotación
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Seguridad e higiene minera
- Minería subterránea y minería superficie

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003051, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.
3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.
4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.
5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F144-TITULACIÓN MINERA

- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT

### F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislación minera vigente

### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Tipología contractual
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Forma contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Sistema de compras y contratación pública
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos

### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización

- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Métodos de explotación
- Seguridad e higiene minera
- Diseño de planeamiento Minero
- Minería subterránea y minería superficie
- Sistema de beneficio minero
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería de Minas,

Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003065, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.
3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.
4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e



internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.

5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F144-TITULACIÓN MINERA

- Potencial minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Planeamiento minero
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Autorizaciones temporales para vías públicas

### F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros
- Legislación minera vigente



### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Plan Anual de Adquisiciones
- Sistema de compras y contratación pública
- Riesgos de la contratación
- Estudios previos, análisis del sector
- Tipología contractual
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Supervisión e interventoría
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Liquidación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio

- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Seguridad e higiene minera
- Diseño de planeamiento Minero
- Métodos de explotación
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Sistema de beneficio minero
- Minería subterránea y minería superficie

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003094, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental

**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO.**

### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.
3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.
4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.
5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 13.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Potencial minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Sistemas de exploración y explotación minera

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Planes sectoriales mineros

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Riesgos de la contratación
- Forma contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios previos, análisis del sector
- Causales de terminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Minería subterránea y minería superficie
- Seguridad e higiene minera
- Sistema de beneficio minero
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Métodos de explotación
- Evaluaciones Técnicas (canón superficario, FBM, regalías)
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Diseño de planeamiento Minero

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

## COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003053, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos mineros tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la definición e implementación de estrategias de seguridad minera que conduzcan a la realización de las actividades de exploración y explotación, cumpliendo las obligaciones de seguridad e higiene minera.
3. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades tendientes a reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y de infraestructura generados por la actividad minera.
4. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos, a nivel nacional e internacional, para promover el desarrollo y crecimiento del sector minero.
5. Acompañar la formulación de campañas y acciones pedagógicas que propendan por la implementación de buenas prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Planeamiento minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Potencial minero
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Legislación minera vigente

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Supervisión e interventoría
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipología contractual

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección,



- seguimiento y control de los títulos mineros
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
  - Sistema de beneficio minero
  - Diseño de planeamiento Minero
  - Seguridad e higiene minera
  - Minería subterránea y minería superficie
  - Métodos de explotación

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000003056, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites legales requeridos para llevar a cabo la función de fiscalización de la actividad minera, con el fin de que se ajusten a la normatividad vigente en el tema.
2. Proyectar las resoluciones de imposición de multas, cancelación de licencias y caducidad por el incumplimiento de obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación, de acuerdo con las disposiciones normativas.
3. Iniciar los procesos de requerimiento de información o cumplimiento de obligaciones pendientes o de cancelación de los títulos mineros, como resultado de las actividades de fiscalización, con el fin de tomar las acciones necesarias en los casos que se requieran.
4. Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación interpuesto a los amparos administrativos tramitados ante las alcaldías de los diferentes Municipios del Departamento, con base en la legislación minera.
5. Evaluar y analizar, desde el punto de vista jurídico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares.
6. Preparar los actos administrativos que resuelvan trámites o definan situaciones jurídicas de los títulos mineros, con ocasión a la evaluación documental integral del expediente minero y los informes de visita que resulten de la fiscalización a títulos mineros
7. Prestar apoyo jurídico a los asuntos que se relacionen con la actividad minera y el cumplimiento de las normas ambientales, de acuerdo con la legislación minera.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- 15.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Planeamiento minero
- Potencial minero
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

## COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000003059, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites legales requeridos para llevar a cabo la función de fiscalización de la actividad minera, con el fin de que se ajusten a la normatividad vigente en el tema.
2. Proyectar las resoluciones de imposición de multas, cancelación de licencias y caducidad por el incumplimiento de obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación, de acuerdo con las disposiciones normativas.
3. Iniciar los procesos de requerimiento de información o cumplimiento de obligaciones pendientes o de cancelación de los títulos mineros, como resultado de las actividades de fiscalización, con el fin de tomar las acciones necesarias en los casos que se requieran.
4. Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación interpuesto a los amparos administrativos tramitados ante las alcaldías de los diferentes Municipios del Departamento, con base en la legislación minera.
5. Evaluar y analizar, desde el punto de vista jurídico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares.
6. Preparar los actos administrativos que resuelvan trámites o definan situaciones

jurídicas de los títulos mineros, con ocasión a la evaluación documental integral del expediente minero y los informes de visita que resulten de la fiscalización a títulos mineros

7. Prestar apoyo jurídico a los asuntos que se relacionen con la actividad minera y el cumplimiento de las normas ambientales, de acuerdo con la legislación minera.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Potencial minero
- Planeamiento minero

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas

- Planes sectoriales mineros

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Argumentación jurídica

### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 200003060, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO



<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los trámites legales requeridos para llevar a cabo la función de fiscalización de la actividad minera, con el fin de que se ajusten a la normatividad vigente en el tema.
2. Proyectar las resoluciones de imposición de multas, cancelación de licencias y caducidad por el incumplimiento de obligaciones originadas en los títulos mineros de exploración y explotación, de acuerdo con las disposiciones normativas.
3. Iniciar los procesos de requerimiento de información o cumplimiento de obligaciones pendientes o de cancelación de los títulos mineros, como resultado de las actividades de fiscalización, con el fin de tomar las acciones necesarias en los casos que se requieran.
4. Proyectar el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación interpuesto a los amparos administrativos tramitados ante las alcaldías de los diferentes Municipios del Departamento, con base en la legislación minera.
5. Evaluar y analizar, desde el punto de vista jurídico, la información contenida en el título minero con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los titulares.
6. Preparar los actos administrativos que resuelvan trámites o definan situaciones jurídicas de los títulos mineros, con ocasión a la evaluación documental integral del expediente minero y los informes de visita que resulten de la fiscalización a títulos mineros
7. Prestar apoyo jurídico a los asuntos que se relacionen con la actividad minera y el cumplimiento de las normas ambientales, de acuerdo con la legislación minera.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y

proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

11. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Planeamiento minero
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería

### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Legislación minera vigente

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector

- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004193, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

##### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente la documentación del expediente del título minero, para conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del titular minero.
2. Realizar visitas de fiscalización con el fin de verificar en campo el cumplimiento de

las obligaciones derivadas de los títulos mineros y de la normatividad vigente.

3. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O y demás instrumentos técnicos mineros, de acuerdo con las disposiciones normativas.
4. Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Acompañar las actividades requeridas para la preservación de las condiciones de seguridad y la solución de problemas técnicos - ambientales, en coordinación con las distintas autoridades ambientales.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Potencial minero
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Planeamiento minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Autorizaciones temporales para vías públicas

### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislación minera vigente

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Sistema de beneficio minero
- Seguridad e higiene minera
- Minería subterránea y minería superficie
- Métodos de explotación
- Diseño de planeamiento Minero
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiero, FBM, regalías)
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Ingeniero de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Minas

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003049, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente la documentación del expediente del título minero, para conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del titular minero.
2. Realizar visitas de fiscalización con el fin de verificar en campo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros y de la normatividad vigente.
3. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O y demás instrumentos técnicos mineros, de acuerdo con las disposiciones normativas.
4. Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Acompañar las actividades requeridas para la preservación de las condiciones de seguridad y la solución de problemas técnicos - ambientales, en coordinación con las distintas autoridades ambientales.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información



pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Planeamiento minero
- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Inversiones mínimas en exploración minera

### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Legislación minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Seguridad e higiene minera
- Minería subterránea y minería superficie
- Evaluaciones Técnicas (canón superficario, FBM, regalías)
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Métodos de explotación
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Diseño de planeamiento Minero
- Sistema de beneficio minero

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Ingeniero de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Minas

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 13°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003063, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar técnicamente la documentación del expediente del título minero, para conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del titular minero.
2. Realizar visitas de fiscalización con el fin de verificar en campo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros y de la normatividad vigente.
3. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O y demás instrumentos técnicos mineros, de acuerdo con las disposiciones normativas.
4. Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Acompañar las actividades requeridas para la preservación de las condiciones de

seguridad y la solución de problemas técnicos - ambientales, en coordinación con las distintas autoridades ambientales.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Planeamiento minero
- Potencial minero
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública

- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y

consultas PQR

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Sistema de beneficio minero
- Seguridad e higiene minera
- Diseño de planeamiento Minero
- Minería subterránea y minería superficie
- Métodos de explotación

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Ingeniero de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Minas

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 14°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004209, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.**

##### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente la documentación del expediente del título minero, para conceptuar sobre el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales por parte del titular minero.
2. Realizar visitas de fiscalización con el fin de verificar en campo el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los títulos mineros y de la normatividad vigente.
3. Evaluar el Programa de Trabajos y Obras P.T.O y demás instrumentos técnicos mineros, de acuerdo con las disposiciones normativas.
4. Participar en el desarrollo de acciones que promuevan la responsabilidad social empresarial de los titulares mineros y el control al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, salud ocupacional y protección en seguridad social a los empleados mineros, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Acompañar las actividades requeridas para la preservación de las condiciones de seguridad y la solución de problemas técnicos - ambientales, en coordinación con las distintas autoridades ambientales.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Potencial minero
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Planeamiento minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes



### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Seguridad e higiene minera
- Diseño de planeamiento Minero
- Evaluaciones Técnicas (canón superficario, FBM, regalías)
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Sistema de beneficio minero
- Métodos de explotación
- Minería subterránea y minería superficie

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Ingeniero de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Minas

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 15°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000003058,

adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, autos y resoluciones, minutas y otrosies a que haya lugar, en los trámites de autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga; conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar labores de asistencia jurídica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.</li><li>4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.</li><li>5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li><li>6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li><li>7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y</li></ol>	

manuales establecidos.

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Sistemas de exploración y explotación minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Planeamiento minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Potencial minero

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislación minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual

- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría general del Estado
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Procedimiento administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Teoría del acto administrativo

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria

- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 16°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000000029, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación jurídica de las solicitudes mineras y demás tramites asignados y proyectar los actos administrativos respectivos, con base en lo dispuesto en la ley y los lineamientos de la agencia.
2. Elaborar los certificados de existencia de minería tradicional en las propuestas de contratos presentadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
3. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Preparar la respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F144-TITULACIÓN MINERA

- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Autorizaciones temporales para vías públicas

- Sistemas de exploración y explotación minera

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

#### **F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Reglas especiales ante particulares
- Tramite, términos, notificación
- Competencia
- Reserva
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos

- Generación de informes

#### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

#### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría general del Estado
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Recursos contra actos administrativos

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**



Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 17°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003062, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

### ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y evaluar técnicamente los expedientes de propuestas de contrato de concesión y títulos mineros que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. Elaborar informes, estudios, conceptos y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga.
3. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas en las solicitudes de procesos de regularización minera o cuando surjan de compromisos con entidades territoriales en del desarrollo de la audiencia pública de participación de terceros.
4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Potencial minero
- Planeamiento minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Sistemas de exploración y explotación minera

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Planes sectoriales mineros

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Seguridad e higiene minera
- Diseño de planeamiento Minero

- Métodos de explotación
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Sistema de beneficio minero
- Minería subterránea y minería superficie
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiero, FBM, regalías)

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Minas

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 18°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003050, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y evaluar técnicamente los expedientes de propuestas de contrato de

concesión y títulos mineros que le sean asignados, de acuerdo con el procedimiento establecido.

2. Elaborar informes, estudios, conceptos y demás documentos especializados producto de las visitas técnicas minero-ambientales, evaluaciones técnicas o solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga.
3. Realizar la visita técnica minero-ambiental a las áreas definidas en las solicitudes de procesos de regularización minera o cuando surjan de compromisos con entidades territoriales en del desarrollo de la audiencia pública de participación de terceros.
4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### F144-TITULACIÓN MINERA

- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Planeamiento minero
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Autorizaciones temporales para vías públicas

- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Legislación minera vigente

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiero, FBM, regalías)
- Diseño de planeamiento Minero
- Minería subterránea y minería superficie
- Métodos de explotación
- Sistema de beneficio minero
- Seguridad e higiene minera
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en: Ingeniería de Minas y Metalurgia, Ingeniería Geológica, Geología, Ingeniería de Minas

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 19°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004223, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las actividades de evaluación documental e inspecciones de campo que permitan adelantar los procesos y procedimientos de fiscalización, seguimiento y control de cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales, así como la atención de las diferentes solicitudes elevadas por el titular.
2. Elaborar los conceptos o informes relacionados con las actividades de verificación del cumplimiento de obligaciones en inspecciones de campo, evaluaciones documentales y demás requeridos por el jefe inmediato, aplicando las normas y guías adoptadas.
3. Planificar las actividades de fiscalización, seguimiento y control a los títulos mineros, verificando el cumplimiento de los cronogramas correspondientes.
4. Actualizar el sistema integral de gestión minera, o el que haga sus veces, de acuerdo con el sistema de gestión documental, el protocolo de archivo y procedimiento de conformación de expedientes definidos.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información



pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Planeamiento minero
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Potencial minero

### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Legislación minera vigente
- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías

### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F104-RECURSOS MINEROS**

- Sistema de beneficio minero
- Diseño de planeamiento Minero
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Evaluaciones Técnicas (canón superficario, FBM, regalías)
- Seguridad e higiene minera
- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros
- Métodos de explotación
- Minería subterránea y minería superficie

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en:  
NBC Ingeniería Civil y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 20°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 2000000960, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el proceso de envío de la información para la inscripción de actos administrativos y contratos en el Registro Minero Nacional, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Realizar la notificación de los actos administrativos y actuaciones realizadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.

6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

#### **F035-CORRESPONDENCIA**

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

#### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tabla de Valoración documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Coherencia, Cohesión.
- Comprensión Lectora.
- Edición de textos.
- Interpretación y análisis de textos.

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Principios básicos de servicio
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal

### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 21°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, código 407 grado 05, NUC 200003091, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo

especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Cuarenta y Cuatro (144)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el proceso de envío de la información para la inscripción de actos administrativos y contratos en el Registro Minero Nacional, de acuerdo con las directrices impartidas.</li><li>2. Realizar la notificación de los actos administrativos y actuaciones realizadas por la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.</li><li>4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con la directrices recibidas</li><li>5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.</li><li>6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.</li><li>7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.</li><li>8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas</li><li>9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li></ol>	

10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

## CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### **F035-CORRESPONDENCIA**

- Manejo de correspondencia y sistemas radicadores
- Clasificación documental y manejo de correspondencia

### **F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Transferencias documentales
- Fondos documentales acumulados
- Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.
- Tabla de Valoración documental
- Normatividad de archivos y normalización de expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Clasificación Documental
- Inventario Único Documental

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Evaluación y control de gestión en la organización
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Gestión por procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Estructura y armonización del MECI
- Caracterización de procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores

### **F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Comprensión Lectora.
- Coherencia, Cohesión.
- Interpretación y análisis de textos.
- Edición de textos.

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**



- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Presentación personal
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio

#### **F047-TÉCNICAS DE OFICINA**

- Revisión y orden de agendas
- Elaboración de actas de reuniones
- Recepción y atención de llamadas y emails
- Logística, manejo de documentos legales.

#### **F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL**

- Excel avanzado - Filtros, tablas dinámicas, macros.
- Excel avanzado - Construcción de tablas, bases de datos y diseño de gráficos.
- Windows avanzado, Office, Word y PowerPoint

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 22°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000003087, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa



**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la base gráfica de la dependencia y mantener actualizada la información de solicitudes nuevas, liberación áreas y reducción de áreas y demás datos necesarios para apoyar la emisión de conceptos técnicos y el suministro de información relacionada con áreas mineras.
2. Realizar actividades operativas y logísticas para la ejecución de las labores del sistema integral de gestión minera, o el que haga sus veces, en los temas de catastro y registro minero, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
3. Realizar las acciones para la actualización, operación y administración de los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
4. Ejecutar las actividades para la expedición de documentos, certificados y obtención de datos de servicios de información, de acuerdo con la solicitud de los interesados y los procedimientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**Diseño**

- Base gráfica

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Supervisión e interventoría

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos

#### **Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción**

- Sistemas de información geográfico
- Sistema de manejo de información geográfica argis

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Normas de cortesía y protocolo
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Arquitectura y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 23°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004239, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos, autos y resoluciones, minutas y otros que haya lugar, en los trámites de autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga; conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.</li><li>3. Realizar labores de asistencia jurídica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.</li><li>4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.</li><li>5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.</li><li>6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li></ol>	

7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F144-TITULACIÓN MINERA**

- Potencial minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Normatividad vigente de las capacidades económicas
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Legislación minera vigente

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría

- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes

### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Recursos contra actos administrativos
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Teoría del acto administrativo
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 24°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000004240, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de desempeño en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de conformidad con la normatividad y competencias mineras.

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos correspondientes.
2. Proyectar los actos administrativos, autos y resoluciones, minutas y otrosies a que haya lugar, en los trámites de autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga; conforme a la normatividad vigente aplicable y procedimientos establecidos.
3. Realizar labores de asistencia jurídica necesarias para gestionar las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prorroga, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad aplicables.
4. Participar en la realización de las audiencias públicas de participación de terceros previa a la titulación minera, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

**F144-TITULACIÓN MINERA**

- Sistemas de exploración y explotación minera
- Plan ordenamiento territorial POT-EOT
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Potencial minero
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería

#### **F155-NORMATIVIDAD MINERA**

- Legislación minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de la distribución de Regalías
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas
- Normatividad vigente de las capacidades económicas

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Sistema de compras y contratación pública
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Liquidación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Tipología contractual
- Supervisión e interventoría
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Riesgos de la contratación
- Causales de terminación de contratos

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Consolidación de datos
- Generación de informes



### **F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

### **F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo
- Teoría del acto administrativo
- Procedimiento administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Cadena de Valor.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normas de cortesía y protocolo
- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 25°** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**PAULA ANDREA DUQUE GIRALDO**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó;	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.