



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, 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.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

D. Que se presentaron algunos ajustes a los manuales de funciones en el desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, cuyo objeto consistió en *"Realizar análisis, rediseño y validación de manuales específicos de funciones y competencias laborales del nivel profesional, de acuerdo con los modelos de empleo público, los lineamientos normativos y las dinámicas tanto internas como externas de la organización; con el fin de contribuir en la cualificación de la planta de personal de la Gobernación de Antioquia"*; por lo tanto, es pertinente su actualización en aras de mejorar la gestión organizacional y atender las necesidades del servicio.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo 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	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión y ejecución de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

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

F155-NORMATIVIDAD MINERA

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

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000004193, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos para facilitar el

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

desarrollo del Sector Minero, fomentando la exploración y explotación de recursos mineros de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Planeamiento minero
- Inversiones mínimas en exploración minera
- Potencial minero
- 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

F155-NORMATIVIDAD MINERA

- Planes sectoriales mineros

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo 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	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, fomentando la exploración y explotación de recursos mineros de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. 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.	Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7.	Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8.	Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Normas técnicas vigentes para la presentación de planos aplicados a la minería
- Autorizaciones temporales para vías públicas
- Potencial minero
- 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
- Legislación minera vigente
- Planes sectoriales mineros
- Normatividad vigente de las obligaciones económicas

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.</p>	

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo 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	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Contribuir en la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, fomentando la exploración y explotación de recursos mineros de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

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

F155-NORMATIVIDAD MINERA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003049, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, fomentando la exploración y explotación de recursos mineros de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

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

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
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

- Diseño de planeamiento Minero
- Seguridad e higiene minera
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Métodos de explotación
- 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)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo 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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción, crecimiento y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

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

F155-NORMATIVIDAD MINERA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios de la contratación estatal
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

- Evaluaciones Técnicas (canón superficiario, FBM, regalías)
- Minería subterránea y minería superficie
- Diseño de planeamiento Minero
- Sistema de beneficio minero

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- 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
- Seguridad e higiene minera

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003052, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción, crecimiento y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

IV. 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

- Inversiones mínimas en exploración minera
- Planeamiento minero
- Sistemas de exploración y explotación minera
- Potencial 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

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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Modalidades de selección
- Liquidación del contrato estatal
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Tipologías contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

- Sistema de beneficio minero
- Minería subterránea y minería superficie
- Diseño de planeamiento Minero
- Seguridad e higiene minera
- 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 200003053, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción, crecimiento y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F144-TITULACIÓN MINERA

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

F155-NORMATIVIDAD MINERA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Medios de Control Contractual
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Tipologías contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública
- Principios de la contratación estatal
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Modalidades de selección
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo 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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción, crecimiento y el fomento del sector minero, de conformidad con la normatividad y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

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

F155-NORMATIVIDAD MINERA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Principios de la contratación estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Tipologías contractuales
- Medios de Control Contractual
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Modalidades de selección
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

- Minería subterránea y minería superficie
- Evaluaciones Técnicas (canón superficiero, FBM, regalías)
- Diseño de planeamiento Minero
- Impactos ambientales, sociales, y económicos de la actividad minera
- Sistema de beneficio minero
- Seguridad e higiene minera
- Métodos de explotación

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Principios y técnicas para cumplir con las actividades propias de la inspección, seguimiento y control de los títulos mineros

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000003058, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, así como en el desarrollo de las actividades para el otorgamiento, legalización y formalización de la actividad minera de conformidad con la normatividad, competencias mineras y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar jurídicamente las solicitudes de contratos de concesión minera, autorizaciones

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

temporales, solicitudes de procesos de regularización minera y solicitudes de modificación a títulos mineros que afecten la titularidad y/o prórroga, 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 prórroga; 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 prórroga, 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

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

F155-NORMATIVIDAD MINERA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 200003059, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones y procesos para facilitar el desarrollo del Sector Minero, de acuerdo con las normas y competencias establecidas para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
10. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

11. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

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

F155-NORMATIVIDAD MINERA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Conservación, respaldo y seguridad de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo 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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, así como en la realización de actividades para la verificación, fiscalización, seguimiento y control de conformidad con la normatividad y competencias mineras, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. 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.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

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

F155-NORMATIVIDAD MINERA

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03, NUC 2000004210, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	03
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Ochenta y un (181)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo. 2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 3. Acompañar y brindar asesoría jurídica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias. 4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 5. Brindar apoyo en los procesos contractuales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de compras y contratación pública - Tipologías contractuales - Potestades excepcionales y poderes de la administración - Supervisión e interventoría de contratos estatales - Principios de la contratación estatal - Etapas contractuales 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Medidas cautelares
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Medios de Control
- Control y seguimiento de los procesos judiciales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo 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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Treinta y Cinco (635)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la gestión y ejecución de acciones para facilitar el desarrollo del Sector Minero, así como en la elaboración de estudios e informes de las actividades para las autorizaciones y solicitudes de procesos mineros de conformidad con la normatividad, competencias mineras y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.

IV. 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F144-TITULACIÓN MINERA

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

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

- Sistema de compras y contratación pública
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Liquidación del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Plan Anual de Adquisiciones
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Norma ISO 9001 -2015
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Ciclo de vida de proyectos
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Transparencia y acceso de información pública
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Herramientas de trabajo colaborativo
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Compilación y consolidación de datos
- Análisis y procesamiento de datos
- Herramientas ofimáticas
- Generación de informes
- Conservación, respaldo y seguridad de la información

F104-RECURSOS MINEROS

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de unos cargos de la planta global de empleos de la Administración Departamental"

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales, NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 15° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 16° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 17° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

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

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó:	Juan David García M	Profesional Universitario		
Aprobó:	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Revisó:	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho		

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.