

Gaceta Departamental

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

EDICIÓN DE 60 PÁGINAS



Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resol. No. 000474 de junio de 1967 - Tarifa postal reducida No. 2333 de la Admón Postal Nal. - Porte Pagado

No.19.408

COMERCIALES

SUMARIO DECRETOS NOVIEMBRE 2012

NUMERO	FECHA	PAGINA	NUMERO	FECHA	PAGINA
3221	Noviembre 28 de 2012	2	3231	Noviembre 29 de 2012	51
3222	Noviembre 29 de 2012	44	3232	Noviembre 29 de 2012	52
3223	Noviembre 29 de 2012	46	3233	Noviembre 29 de 2012	53
3224	Noviembre 29 de 2012	47	3234	Noviembre 29 de 2012	54
3225	Noviembre 29 de 2012	48	3235	Noviembre 29 de 2012	55
3229	Noviembre 29 de 2012	49	3236	Noviembre 29 de 2012	57
3230	Noviembre 29 de 2012	50			



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL
Imprenta Departamental de Antioquia
Dr. Sergio Arroyave Maya
Director



ORDEN AL MÉRITO
CÍVICO Y EMPRESARIAL
MARISCAL JORGE ROBLEDO
CATEGORÍA ORO



DECRETO NÚMERO 3221 DE
(2107 AON 82)

"Por medio del cual se causan novedades en la Planta Global de Cargos y en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental"

El Gobernador del Departamento de Antioquia,
en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO QUE:

- A. La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. El Decreto Ley 785 de 2005, establece los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales mínimas, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden territorial.
- C. El Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005".
- D. El Gobierno Departamental expidió el Decreto 3120 de diciembre 2 de 2010, mediante el cual se adoptan las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de la Gobernación de Antioquia a la cual se aplican los Decretos Ley 2539 de 2005 y 785 de 2005.
- E. El Decreto 0471 del 21 de febrero de 2006, asimila la nomenclatura, clasificación y códigos de empleos, acorde con el Decreto-Ley 785 del 17 de marzo de 2005, reglamentario de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004.
- F. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literales b) y c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, Desarrollar programas o proyectos de duración determinada y suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales, respectivamente.
- G. Previo estudio técnico, se hace necesario reforzar la planta de cargos de la Secretaría de Minas, con el fin de fortalecer la asistencia minera productiva y competitiva en los municipios mineros de Antioquia.
- H. Para la creación de las plazas se cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal número. 3200215797 y 3200215796 del 21 de noviembre de 2012, documentos expedidos por la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.
- I. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos, se hace necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Departamental.

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Crear en la planta global de cargos de la Administración Departamental las siguientes plazas de empleo de carácter temporal, desde el 28 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2012, ambas fechas inclusive, en el grupo de trabajo especificado, y modificar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	PLAZAS	TIPO CARGO
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA	407 - 02 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	5	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	219 - 03 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	314 - 02 - TÉCNICO OPERATIVO	1	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal
SECRETARÍA DE MINAS	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	219 - 02 - PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	Temporal

SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Código: 219
Grado: 03
Nro. de Cargos: Cinco (5)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.



6. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Elaborar las minutas de los contratos de concesión, requerimientos de regalías, formatos básicos mineros y demás obligaciones, para cumplir con lo conforme al Código de Minas, normatividad en contratación estatal y normas concordantes.
8. Elaborar los certificados de existencia de minería tradicional en todas las propuestas de contratos presentadas, para garantizar la presencia de actividad en las diferentes zonas y poder llevarse a cabo los procesos correspondientes.
9. Realizar actuaciones jurídicas de caducidad o terminación de títulos mineros y rechazos a propuestas y solicitudes de legalización, de acuerdo a los resultados de los estudios legales o técnicos realizados.
10. Analizar los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.
11. Ofrecer información jurídica en materia minera al usuario de manera personal y telefónica, de acuerdo a la programación mensual que hace la secretaria.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se elaboran las minutas de los contratos de concesión, requerimientos de regalías, formatos básicos mineros y demás obligaciones, para cumplir con lo conforme al Código de Minas, normatividad en contratación estatal y normas concordantes.
8. Los certificados de existencia de minería tradicional son elaborados, para garantizar la presencia de actividad en las diferentes zonas y poder llevarse a cabo los procesos correspondientes.
9. Se realizan actuaciones jurídicas de caducidad o terminación de títulos mineros y rechazos a propuestas y solicitudes de legalización, de acuerdo a los resultados de los estudios legales o técnicos realizados.
10. Los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia, es estudiada con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.

11. Se ofrece información jurídica en materia minera al usuario de manera personal y telefónica, de acuerdo a la programación mensual que hace la secretaría.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E ESPECIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Informes de gestión
- Mejoramiento continuo

- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Planeación minera
- Geología y minería
- Legislación minera
- Proyectos mineros
- Código de minas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Técnicas de exploración minera

Área del Secretariado



- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Administración de documentos
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Normatividad vigente de regalías
- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Ley de regalías
- Procedimiento de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Otorgar y fiscalizar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros con el fin comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
9. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
10. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros y así promover el desarrollo de la región, teniendo siempre de presente la protección ambiental y de las comunidades impactadas por los proyectos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**M. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se emiten conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros con el fin comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Se atiende las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
9. Se realizan visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
10. Se gestionan convenios y alianzas con los grupos económicos a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros, promoviendo el desarrollo de la región y teniendo presente la protección ambiental y de las comunidades impactadas por los proyectos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Comercio internacional
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estructuración de planes y proyectos estratégicos
- Mejoramiento continuo



- Indicadores de resultado
- Dirección y administración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Normas, directrices y políticas institucionales
- Gestión internacional
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Planeación minera
- Geología y minería
- Minería internacional
- Legislación minera
- Proyectos mineros

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Técnicas de exploración minera

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).

- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA
I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender a los usuarios internos y externos de la Secretaría de minas mediante la repartición de los expedientes sujetos a ser estudiados y la recepción de documentos requisitos de títulos mineros, con el fin de recopilar la información necesaria para el otorgamiento del título al solicitante.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Elaborar la radicación de resoluciones, conceptos, visitas y notificaciones con base en la clasificación consecutiva, con el fin de establecer un orden a los expedientes.

6. Anexar al expediente, la papelería que ingresa a la taquilla, determinando si es de carácter técnico o jurídico, con el fin de hacer el reparto a los abogados o ingenieros de la Secretaría de Minas, de acuerdo a las políticas definidas por la misma.
7. Repartir los expedientes mineros al respectivo profesional universitario, según la zona asignada, de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. Se elabora la radicación de resoluciones, conceptos, visitas y notificaciones con base en la clasificación consecutiva, estableciendo un orden a los expedientes.
6. Se anexa al expediente, la papelería que ingresa a la taquilla, determinando si es de carácter técnico o jurídico, haciendo el reparto a los abogados o ingenieros de la Secretaría de Minas, de acuerdo a las políticas definidas por la misma.
7. Se reparte los expedientes mineros al respectivo profesional universitario, según la zona asignada, de acuerdo a las directrices de la dependencia.
8. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Plan de desarrollo departamental
- Labores administrativas

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

- Herramientas de almacenamiento de información
- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistemas de información
- Correo electrónico
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Administración de archivos
- Manejo de información
- Técnicas de archivo
- Servicios del área de desempeño

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Recepción y radicación de resoluciones, decretos y circulares y demas correspondencia recibida

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).

- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad.

Seis (6) meses de Experiencia Laboral.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tramitar los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Elaborar las minutas de los contratos de concesión, requerimientos de regalías, formatos básicos mineros y demás obligaciones, para cumplir con lo conforme al Código de Minas, normatividad en contratación estatal y normas concordantes.
8. Elaborar los certificados de existencia de minería tradicional en todas las propuestas de contratos presentadas, para garantizar la presencia de actividad en las diferentes zonas y poder llevarse a cabo los procesos correspondientes.
9. Realizar actuaciones jurídicas de caducidad o terminación de títulos mineros y rechazos a propuestas y solicitudes de legalización según los resultados de los estudios legales o técnicos realizados.
10. Analizar los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.
11. Ofrecer información jurídica en materia minera al usuario de manera personal y telefónica, de acuerdo a la programación mensual que hace la secretaria.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean

alcanzados.

7. Se elaboran las minutas de los contratos de concesión, requerimientos de regalías, formatos básicos mineros y demás obligaciones, para cumplir con lo conforme al Código de Minas, normatividad en contratación estatal y normas concordantes.

8. Los certificados de existencia de minería tradicional son elaborados, para garantizar la presencia de actividad en las diferentes zonas y poder llevarse a cabo los procesos correspondientes.

9. Se realizan actuaciones jurídicas de caducidad o terminación de títulos mineros y rechazos a propuestas y solicitudes de legalización según los resultados de los estudios legales o técnicos realizados.

10. Los trámites y la documentación relacionada con la exploración y explotación de minas en el Departamento de Antioquia, es estudiada con el fin de emitir concepto para el otorgamiento de las concesiones, títulos mineros y autorizaciones temporales.

11. Se ofrece información jurídica en materia minera al usuario de manera personal y telefónica, de acuerdo a la programación mensual que hace la secretaria.

12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Informes de gestión
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Planeación minera

- Geología y minería
- Legislación minera
- Proyectos mineros
- Código de minas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Técnicas de exploración minera

Área del Secretariado

- Normatividad vigente sobre manejo de información
- Administración de documentos
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Normatividad vigente de regalías
- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Contratación
- Ley de regalías
- Procedimiento de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS**De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).

- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar todos los asuntos jurídicos relacionados con el tema ambiental que le competan a la Secretaría, así como todos los demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes, que apunten al logro de las metas de la dependencia

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Desarrollar actividades que permitan tener informada a la Secretaría sobre la normatividad ambiental que le compete o que incide en su gestión, con el fin de cumplir con los requisitos vigentes exigidos por la ley.

8. Orientar las respuestas que desde la Secretaría se dan a la ciudadanía en cumplimiento de la normatividad existente y sin ejercer funciones que correspondan a las autoridades ambientales.

9. Contribuir al desarrollo de las políticas y la normatividad ambiental con el debido acompañamiento en conceptos jurídicos, con el fin de proteger el medio ambiente, los recursos naturales y aportar al desarrollo sostenible de las subregiones, así como de las comunidades antioqueñas.

10. Elaborar las minutas de los contratos de concesión, requerimientos de regalías, formatos básicos mineros y demás obligaciones, para cumplir con lo conforme al Código de Minas, normatividad en contratación estatal y normas concordantes.

11. Elaborar los certificados de existencia de minería tradicional en todas las propuestas de contratos presentadas, para garantizar la presencia de actividad en las diferentes zonas y poder llevarse a cabo los procesos correspondientes.

12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Se desarrollan actividades que permitan tener informada a la Secretaría sobre la normatividad ambiental que

le compete o que incide en su gestión, con el fin de cumplir con los requisitos vigentes exigidos por la ley.

8. Las respuestas que desde la Secretaría se dan a la ciudadanía se orientan en cumplimiento de la normatividad existente y sin ejercer funciones que correspondan a las autoridades ambientales.

9. Se contribuye al desarrollo de las políticas y la normatividad ambiental con el debido acompañamiento en conceptos jurídicos, protegiendo el medio ambiente, los recursos naturales y aportar al desarrollo sostenible de las subregiones, así como de las comunidades antioqueñas

10. Se elaboran las minutas de los contratos de concesión, requerimientos de regalías, formatos básicos mineros y demás obligaciones, cumpliendo con lo conforme al Código de Minas, normatividad en contratación estatal y normas concordantes.

11. Se elaboran los certificados de existencia de minería tradicional en todas las propuestas de contratos presentadas, garantizando la presencia de actividad en las diferentes zonas y llevando a cabo los procesos correspondientes.

12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normas y políticas para la cofinanciación de proyectos por el departamento
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Planeación minera
- Legislación minera
- Proyectos mineros
- Código de minas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Normatividad ambiental vigente
- Restricciones ambientales
- Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Normatividad vigente de regalías
- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Licitaciones y procesos contractuales
- Contratación
- Ley de regalías
- Procedimiento de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS**De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.

- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MINERA

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Otorgar y fiscalizar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se explotan recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
9. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.

10. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros y así promover el desarrollo de la región, teniendo siempre de presente la protección ambiental y de las comunidades impactadas por los proyectos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Las actividades desarrolladas para la fiscalización minera son viabilizadas técnicamente, realizando el respectivo seguimiento a los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Las programaciones para la solución de problemas técnico - ambientales, son asistidas, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.

9. Se realizan visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
10. Se gestionan convenios y alianzas con los grupos económicos a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros, promoviendo el desarrollo de la región y teniendo presente la protección ambiental y de las comunidades impactadas por los proyectos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Informes de gestión
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Dirección y administración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Planeación minera
- Geología y minería
- Minería internacional
- Legislación minera
- Proyectos mineros
- Código de minas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Normatividad ambiental vigente
- Técnicas de exploración minera

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético) (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	03
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

Contribuir al trámite de los asuntos jurídicos relacionados con la contratación y demás actos administrativos, asegurando que se cumplan las normas, condiciones y procedimientos vigentes.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales definidas por la Secretaría, de manera que se garantice la transparencia y la legalidad en todos los actos de la dependencia.
8. Proponer sanciones y medidas precautelatorias de incumplimiento, de acuerdo a los principios sancionatorios tradicionales configurados en la normatividad, para procesar la omisión de las obligaciones y de esta manera garantizar la aplicación de los principios de transparencia y legalidad en todos los contratos de la dependencia.
9. Suministrar la información requerida por las entidades cofinanciadoras y de fiscalización según la competencia de cada una de ellas y de acuerdo a los protocolos institucionales al respecto establecidos, para contribuir al control de la gestión de los recursos públicos.
10. Presentar a los comités de contratación y demás comités definidos para el efecto por la Secretaría General del Departamento, los procesos contractuales que se estimen realizar desde la Secretaría de Minas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del organismo.
11. Realizar los términos de referencia, estudios previos, análisis de conveniencia y oportunidad necesarios para la actividad contractual de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente, contribuyendo al logro de los propósitos del plan de desarrollo.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Se verifica el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales definidas por la Secretaría, de manera que se garantice la transparencia y la legalidad en todos los actos de la dependencia.
8. Se proponen sanciones y medidas precautelatorias de incumplimiento, de acuerdo a los principios sancionatorios tradicionales configurados en la normatividad, para procesar la omisión de las obligaciones y de esta manera garantizar la aplicación de los principios de transparencia y legalidad en todos los contratos de la dependencia.
9. Se suministra la información requerida por las entidades cofinanciadoras y de fiscalización según la competencia de cada una de ellas y de acuerdo a los protocolos institucionales al respecto establecidos, para contribuir al control de la gestión de los recursos públicos.
10. Se presenta a los comités de contratación y demás comités definidos para el efecto por la Secretaría General del Departamento, los procesos contractuales que se estimen realizar desde la Secretaría de Minas, dando

cumplimiento a los objetivos y metas del organismo.

11. Se realizan los términos de referencia, estudios previos, análisis de conveniencia y oportunidad necesarios para la actividad contractual de la Secretaría, dando cumplimiento a la normatividad vigente, contribuyendo al logro de los propósitos del plan de desarrollo.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normas y políticas para la cofinanciación de proyectos por el departamento
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Codificación de información
- Técnicas de recolección de información

- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Licitaciones y procesos contractuales
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Clasificación de los contratos
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Derecho y ciencias políticas y relaciones internacionales, Derecho y Ciencias Administrativas, Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho y Ciencias Sociales.

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO
I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Otorgar y fiscalizar títulos mineros a personas naturales o jurídicas con base en la normatividad vigente, con el fin de que se exploren y se exploten recursos naturales no renovables de propiedad del estado en el marco de la legalidad.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Emitir conceptos sobre la viabilidad técnica en las actividades desarrolladas para la fiscalización minera, realizando seguimiento al desarrollo de los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Atender las programaciones que realice la Dirección, tendientes a la solución de problemas técnicos - ambientales, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
9. Realizar visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
10. Gestionar convenios y alianzas con los grupos económicos a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros y así promover el desarrollo de la región, teniendo siempre de presente la protección ambiental y de las comunidades impactadas por los proyectos.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Las actividades desarrolladas para la fiscalización minera son viabilizadas técnicamente, realizando el respectivo seguimiento a los títulos mineros para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente.
8. Las programaciones para la solución de problemas técnico - ambientales, son asistidas, coordinando con las distintas autoridades ambientales, el seguimiento y control de las obligaciones minero - ambientales, para la adecuada ejecución de los contratos de concesión minera.
9. Se realizan visitas a las zonas mineras para verificar las labores de exploración y explotación, comprobando el cumplimiento de las normas y obligaciones de seguridad e higiene minera, aportando así al logro de los propósitos de transparencia y legalidad expresados en el plan de desarrollo.
10. Se gestionan convenios y alianzas con los grupos económicos a nivel nacional e internacional, para la generación de empleo productivo en asuntos mineros, promoviendo el desarrollo de la región y teniendo presente la protección ambiental y de las comunidades impactadas por los proyectos.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Agronomía, Veterinaria y afines

- Legislación ambiental

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Metodología para la elaboración de estudios técnicos

- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Informes de gestión
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Dirección y administración de proyectos
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Planeación minera
- Geología y minería
- Minería internacional
- Legislación minera
- Proyectos mineros
- Código de minas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Normatividad ambiental vigente
- Técnicas de exploración minera

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

VI. EVIDENCIAS

De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)

- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02

Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

Diseñar e implementar soluciones informáticas a los usuarios de la secretaría, asegurando que sean acordes con los avances tecnológicos, con la finalidad de garantizar que cumplan con los planes y directrices corporativos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Proponer el desarrollo de un software que integre las diferentes bases de datos con que cuenta la Secretaría actualmente, con el fin de mantener centrada, actualizada y disponible la información correspondiente a los trámites mineros.
8. Contribuir al desarrollo de las actividades de servicio y atención al usuario interno, elaborando planes de trabajo que mejoren las prácticas diarias, para anticiparse a sus necesidades y satisfacer sus expectativas
9. Controlar el inventario de los equipos de cómputo y programar el mantenimiento preventivo, con el fin de determinar las necesidades de compra de insumos y suministros a tiempo que permitan tener los equipos en absoluta disponibilidad.
10. Garantizar que el manejo de software y hardware de la secretaria fluya sin interrupciones y que las actividades se realicen de acuerdo a la planeación definida por las direcciones.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las interventorías de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se propone el desarrollo de un software que integre las diferentes bases de datos con que cuenta la Secretaría actualmente, que contenga centrada, actualizada y disponible la información correspondiente a los trámites mineros.
8. Se contribuye al desarrollo de las actividades de servicio y atención al usuario interno, elaborando planes de trabajo que mejoren las prácticas diarias, para anticiparse a sus necesidades y satisfacer sus expectativas.
9. Se controla el inventario de los equipos de cómputo y se programa el mantenimiento preventivo, determinando las necesidades de compra de insumos y suministros a tiempo garantizando que haya equipos en absoluta disponibilidad.
10. Se garantiza que el manejo de software y hardware de la secretaria fluyan sin interrupciones y que las actividades se realicen de acuerdo a la planeación definida por las direcciones.

11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Control de inventarios
- Metodología para la formulación de planes

- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Planes de acción del área

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Geología y minería

Área de Publicidad y Comunicaciones

- Plan de comunicaciones de la entidad

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Metodologías y procedimientos para el desarrollo de software
- Sistemas de información del área de desempeño
- Adobe illustrator
- Mantenimiento y reparación de hardware y software
- Sistemas de información
- Análisis de requerimientos de software
- Sistema Mercurio
- Software propios de la dependencia
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Desarrollo de software
- Microsoft windows
- Nuevas tecnologías
- Técnicas de recolección de información

- Correo electrónico
- Internet
- Microsoft office power point
- Funcionamiento de los equipos
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación

Procesos Industriales

- Reglamentación sobre actualización de inventarios

Área de Mercadeo y Ventas

- Servicio al cliente

VI. EVIDENCIAS**De producto**

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería de Software y Comunicaciones, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicación, Ingeniería de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniería de Sistemas y Computación, Ingeniería de Sistemas y Telemática.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

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

Nivel: Técnico
 Denominación del Empleo: TÉCNICO OPERATIVO
 Código: 314
 Grado: 02
 Nro. de Cargos: Un (1)

Dependencia: Donde se ubique el cargo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

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

Apoyar técnicamente todos los trámites y actuaciones jurídicas relacionadas con la contratación administrativa de la Secretaría, de acuerdo a las directrices impartidas y según la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos.
2. Proponer procesos que involucren una mejor gestión de la información, haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
3. Desarrollar sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se planteen secuencias lógicas que permitan una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Hacer seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales definidas por la Secretaría, procurando la transparencia y la legalidad en todos los actos de la dependencia.
5. Contribuir técnicamente en el desarrollo de nuevas sanciones y medidas precautelatorias de incumplimiento, de acuerdo a los principios sancionatorios tradicionales configurados en la normatividad, para procesar la omisión de las obligaciones y de esta manera garantizar la aplicación de los principios de transparencia y legalidad en todos los contratos de la dependencia.
6. Realizar la recolección de la información requerida por las entidades cofinanciadoras y de fiscalización según la competencia de cada una de ellas y de acuerdo a los protocolos institucionales al respecto establecidos, para contribuir al control de la gestión de los recursos públicos.
7. Realizar la recolección de los datos para la construcción de los indicadores que permitan la medición, evaluación y seguimiento de la gestión de la Secretaría.
8. Participar en la construcción de los informes de los indicadores estadísticos, apoyado en la elaboración de las presentaciones digitales, de acuerdo a las políticas definidas por la Dirección.
9. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los informes de carácter técnico y estadístico del adelanto de los estudios que se están ejecutando y sobre las actividades desarrolladas en el organismo, se presentan de acuerdo con los conocimientos teóricos sobre ciencias aplicadas y experiencia, con el fin de comunicar con veracidad el estado de estos..
2. Los procesos que involucren una mejor gestión de la información, se proponen haciendo uso de la innovación para administrar las capacidades y equipos, para solucionar los problemas de una manera eficiente.
3. Los sistemas de información son desarrollados para la clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia, de manera que se plantean secuencias lógicas que permiten una adecuada toma de decisiones con respecto a estos recursos.
4. Se hace seguimiento técnico al cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales definidas por la Secretaría, procurando la transparencia y la legalidad en todos los actos de la dependencia.
5. Se contribuye técnicamente en el desarrollo de nuevas sanciones y medidas precautelatorias de incumplimiento, de acuerdo a los principios sancionatorios tradicionales configurados en la normatividad, para procesar la omisión de las obligaciones y de esta manera garantizar la aplicación de los principios de transparencia y legalidad en todos los contratos de la dependencia.
6. Se realiza la recolección de la información requerida por las entidades cofinanciadoras y de fiscalización según la competencia de cada una de ellas y de acuerdo a los protocolos institucionales al respecto establecidos, para contribuir al control de la gestión de los recursos públicos.
7. Se realiza la recolección de los datos para la construcción de los indicadores que permitan la medición, evaluación y seguimiento de la gestión de la Secretaría.
8. Se participa en la construcción de los informes de los indicadores estadísticos, apoyado en la elaboración de las presentaciones digitales, de acuerdo a las políticas definidas por la Dirección.
9. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Definición de indicadores
- Informes de gestión
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Indicadores de gestión

Área de las Matemáticas y las Ciencias Naturales

- Bases metodológicas de recolección de datos
- Análisis estadístico

- Estadística
- Estimación estadística
- Herramientas estadísticas

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Excel avanzado

Área del Secretariado

- Verificación de datos
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Guías para la presentación de informes
- Manejo y conservación de información

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo
- Clasificación de los contratos
- Contratación
- Procedimiento de contratación estatal
- Manejo del portal de contratación estatal

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en: Tecnología en administración empresarial, Tecnología en Administración de Negocios, Tecnología en Administración Industrial, Tecnología Judicial, Tecnología en gestión judicial, Tecnología

en Investigación Judicial, Tecnología en Administración de Negocios Internacionales, Tecnología en Administración Judicial, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Administración Pública, Tecnología jurídica, Tecnología en procedimientos judiciales, Tecnología en Gestión y Administración de Empresas, Tecnología en Administración, Tecnología en Administración Municipal.

O tres años de educación superior en programas académicos tales como: Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Derecho y Ciencias Humanas, Derecho y Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración de Negocios, Administración financiera, Derecho y Ciencias Administrativas, Administración, Administración Pública, Administración pública territorial, Administración y negocios internacionales, Derecho, Administración de Empresas y Finanzas, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Ciencias de la Administración, Administración Pública, Municipal y Regional, Derecho y Ciencias Sociales.

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios e investigaciones para promover el fomento y desarrollo de la actividad minera en el departamento, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración

de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

6. Realizar las interventorías de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.

7. Realizar acompañamiento a los proyectos de la Dirección de Fomento y Desarrollo Minero, con el fin de reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y económicos, generados
8. Realizar capacitaciones que puedan contribuir a adquirir conocimientos de cómo solucionar o evitar problemas técnicos relacionados con la actividad minera, según los programas y proyectos de la secretaría de minas
9. Promocionar el progreso Departamental del sector minero-metalúrgico con alta sensibilidad sobre el medio ambiente, los recursos minerales y la sociedad, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades circundantes a los proyectos mineros.
10. Acompañar los procesos sociales que se realicen en el desarrollo de la misión de la Secretaría, aportando su experticia profesional al desarrollo y seguimiento de los mismos, de manera que estos apunten al logro de los objetivos misionales de la Dependencia.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Se realiza acompañamiento a los proyectos de la Dirección de Fomento y Desarrollo Minero, con el fin de reducir los impactos negativos sociales, técnicos, ambientales y económicos, generados.
8. Se realizan capacitaciones contribuyendo a la adquisición de conocimientos de cómo solucionar o evitar problemas técnicos relacionados con la actividad minera, según los programas y proyectos de la secretaría de minas.
9. Se promueve el progreso Departamental del sector minero-metalúrgico con alta sensibilidad sobre el medio ambiente, los recursos minerales y la sociedad, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades circundantes a los proyectos mineros.
10. Los procesos sociales que se realizan en el desarrollo de la misión de la Secretaría, se acompañan aportando su experticia profesional al desarrollo y seguimiento de los mismos, de manera que estos apunten al logro de los objetivos misionales de la Dependencia.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN**De Tiempo o ambientales**

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 6 ESENCIALES**Área Administrativa**

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Desarrollo de proyectos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Informes de gestión
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Conocimiento el entorno político-administrativo del departamento
- Planes de acción del área

Área de Humanidades, Idiomas y Ciencias Religiosas

- Comunidades indígenas y su identidad cultural

Área de Ingeniería Civil, Arquitectura y Construcción

- Proyectos mineros

Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercurio
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Restricciones ambientales
- Caracterización socioeconómica y ambiental del departamento

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Control fiscal

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Conocimiento las comunidades y sus necesidades

VI. EVIDENCIAS
De conocimiento

- Evaluación de programas.

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Planeación y Desarrollo Social, Administración de Desarrollo Social, Gestión y estudios culturales, Trabajo Social, Gestión cultural y comunicativa, Servicio Social.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES
IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

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

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
5. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
6. Realizar las interventorias de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de la Secretaría, con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la misión de dicha secretaria.

8. Presentar las recomendaciones pertinentes sobre los recursos presupuestales con el fin de adoptar los métodos y normas establecidas en los procedimientos de ejecución del P.A.C.
9. Proponer los movimientos requeridos al P.A.C. de gastos, de acuerdo a las normas establecidas y responder por la actualización permanente del presupuesto, para asegurar su óptima ejecución.
10. Verificar los documentos propios de los procedimientos, tales como órdenes de pago, viáticos y otros egresos, con el fin que estos tengan los respectivos soportes legales exigidos por la normatividad vigente.
11. Realizar el registro en el Banco de Proyectos Departamental, de los programas y proyectos con viabilidad económica, social y ambiental, con el fin de tener conocimiento de los proyectos que pueden obtener beneficios para la Secretaría.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
2. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.
3. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
4. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.

5. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
6. Las interventorias de los contratos que se le asignen, se realiza de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
7. El proyecto de presupuesto de la Secretaría, se elabora anualmente con el fin de realizar un manejo adecuado de los recursos y cumplir con la misión de dicha secretaria.
8. Las recomendaciones pertinentes sobre los recursos presupuestales son presentadas con el fin de adoptar los métodos y normas establecidas en los procedimientos de ejecución del PAC.
9. Se proponen los movimientos requeridos al P.A.C. de gastos, de acuerdo a las normas establecidas y responder por la actualización permanente del presupuesto, para asegurar su óptima ejecución.
10. Se verifican los documentos propios de los procedimientos, tales como órdenes de pago, viáticos y otros egresos, teniendo los respectivos soportes legales exigidos por la normatividad vigente.
11. El registro en el Banco de Proyectos Departamental, de los programas y proyectos con viabilidad económica, social y ambiental, se realiza con el fin de tener conocimiento de los proyectos que pueden obtener beneficios para la Secretaría.

12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Procedimiento de gestión presupuestal
- Administración de recursos
- Normas de administración pública
- Temas técnicos del área de desempeño
- Mejoramiento continuo
- Indicadores de resultado
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos
- Control interno
- Indicadores de gestión
- Gerencia de proyectos
- Planes de acción del área

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Herramientas de informática
- Sistemas de información del área de desempeño
- Sistema Mercuro
- Técnicas de recolección de información
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Área del Medio Ambiente

- Administración de proyectos y recursos

Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información

Área Financiera y Contable

- Comportamiento de variables del presupuesto
- Disponibilidad presupuestal
- Control fiscal
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público
- Procesos de certificados de disponibilidad presupuestal
- Coordinación financiera de proyectos
- Presupuesto público
- Manejo de presupuesto público
- PAC - Plan anualizado de caja
- Ley vigente de presupuesto

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Marco Normativo vigente de contratación
- Directrices para los bancos de proyectos de orden territorial

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.
- Proyectos Aprobados



- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Economía y Negocios Internacionales, Economía y Finanzas, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa, Administración de Negocios, Administración financiera, Ingeniería Financiera y de Negocios, Administración, Economía de Empresas, Administración Pública, Economía y Desarrollo, Administración pública territorial, Economía y Administración, Administración de Empresas y Finanzas, Administración regional y urbana, Administración Empresarial y Pública, Administración y Finanzas, Ciencias Administrativas, Economía General, Administración Pública, Municipal y Regional, Administración de empresas y negocios internacionales, Economía Industrial, Economía, Economía empresarial.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto departamental 3120 de 2010.

PARAGRAFO: Los cargos de carácter temporal creados serán cargados presupuestalmente a los siguientes proyectos:

PROYECTOS / CDPS	CENTRO DE COSTOS
Asistencia Minera Productiva y competitiva en los municipios mineros - Mejoramiento Titulación Fiscalización minera / 3200215796 - 3200215797	1758 - 1755

ARTÍCULO 2° : El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
GOBERNADOR DE ANTIOQUIA

DECRETO Número

3222

(29 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

- A. La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".
- B. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.
- C. De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
- D. De acuerdo con el artículo 4º, del Decreto Reglamentario 1227 del 21 de abril de 2005, el nombramiento de los empleos de carácter temporal deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el tiempo de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.
- E. Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.
- F. La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE46447 del 27 de Noviembre de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 3036 del 15 de Noviembre de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a la señora **DIANA MILENA VELEZ ESCOBAR** identificada con la cédula de ciudadanía número **42.828.290**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código 219, Grado 03, NUC Planta 5266, ID Planta 3443, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Sistemas de Indicadores del Departamento Administrativo de Planeación**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

ARTÍCULO SEGUNDO: Nombrar a la señora **EDITH JOHANA MEDINA HERNANDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número **43.909.879**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código 219, Grado 03, NUC Planta 5267, ID Planta 3444, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Sistemas de Indicadores del Departamento Administrativo de Planeación**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA

Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3223

(29 NOV 2012)

"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,

en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

A. La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".

B. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

C. De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

D. De acuerdo con el artículo 4°, del Decreto Reglamentario 1227 del 21 de abril de 2005, el nombramiento de los empleos de carácter temporal deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el tiempo de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.

E. Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

F. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE45253 del 15 de Noviembre de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 2787 del 23 de Octubre de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a la señora **CLAUDIA CECILIA JARAMILLO MONTOYA**, identificada con la cédula de ciudadanía número **42.872.919**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORAL)**, Código 407, Grado 06, NUC Planta 5232, ID Planta 3409 adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Prestaciones Sociales y Nomina** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

ARTÍCULO SEGUNDO: Nombrar a la señora **DORIS GEORGINA GRAJALES PARRA**, identificada con la cédula de ciudadanía número **42.865.506**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORAL)**, Código 407, Grado 06, NUC Planta 5234, ID Planta 3410, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Prestaciones Sociales y Nomina** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

ARTÍCULO TERCERO: Nombrar a la señora **MARIA CRISTINA MUÑOZ TAMAYO**, identificada con la cédula de ciudadanía número **43.115.648**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORAL)**, Código 407, Grado 06, NUC Planta 5235, ID Planta 3411, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Prestaciones Sociales y Nomina** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

ARTÍCULO CUARTO: Nombrar a la señora **LUBENI ALCIRA BEDOYA DUQUE**, identificada con la cédula de ciudadanía número **22.029.183**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORAL)**, Código 407, Grado 06, NUC Planta 5235, ID Planta 3412, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Prestaciones Sociales y Nomina** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

ARTÍCULO QUINTO: Nombrar al señor **JAIME WILLIAM ARANGO DAVILA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.040.738.946**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORAL)**, Código 407, Grado 06, NUC Planta 5237, ID Planta 3413, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Prestaciones Sociales y Nomina** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

ARTÍCULO SEXTO: Nombrar al señor **WILMAR ALEXANDER ARENAS VALENZUELA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **71.335.942**, en la plaza de empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TEMPORAL)**, Código 407, Grado 06, NUC Planta 5238, ID Planta 3414, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Prestaciones Sociales y Nomina** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número **3224**

(29 NOV 2012)
"Por medio del cual se causan unas novedades en la Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

A. La Constitución Política de Colombia en su Artículo 305, numeral 7, le da la atribución al Gobernador de "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la Ley y a las ordenanzas respectivas".

B. La Ley 909 del 23 de Septiembre de 2004 en su artículo 21 numeral 1, literal c), prescribe que los organismos y entidades a los cuales se les aplica esta ley, podrán contemplar en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio, para entre otras, suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.



C. De acuerdo con el artículo 21, numeral 2 de la Ley 909 de 2004, la justificación de empleos de carácter temporal, deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

D. De acuerdo con el artículo 4º, del Decreto Reglamentario 1227 del 21 de abril de 2005, el nombramiento de los empleos de carácter temporal deberá efectuarse mediante acto administrativo en el que se indicará el tiempo de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad discrecional, podrá declarar la insubsistencia del nombramiento.

E. Para la creación de los cargos de carácter temporal, se cuenta con disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales.

F. La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 2012EE44298 del 6 de Noviembre de 2012, autorizó a la Gobernación de Antioquia a proveer los empleos de carácter temporal creados mediante Decreto número 2407 del 12 de Octubre de 2012.

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar a la señora **CATALINA AYALA VILLA**, identificada con cédula de ciudadanía número **43.211.792**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO (TEMPORAL)**, Código 219, Grado 01, NUC Planta 5224, ID. Planta 3407, adscrito a la Planta Global del Departamento de Antioquia, asignado al Grupo de Trabajo **Desarrollo Organizacional** de la **Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional**, a partir de la posesión hasta el 31 de Diciembre de 2012, inclusive.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número **3225**

(**29 NOV 2012**)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

DECRETA

ARTÍCULO UNICO: Nombrar a la señora **MARIA LILIANA CATAÑO RUIZ**, identificada con cédula de ciudadanía número **39.352.106**, en la plaza de empleo **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** (Libre Nombramiento y Remoción), Código 470, Grado 01, NUC Planta 0092, ID Planta 0302, asignado al Grupo de Trabajo **Oficina de Comunicaciones Públicas del Despacho del Gobernador**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, mientras dure la comisión de su titular **EDILSON ARTURO LONDOÑO AGUDELO**, identificado con cédula de ciudadanía número 15.285.959.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3229

(29 NOV 2012)

"Por medio del cual se aclara un decreto de nombramiento"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209, señala que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El Decreto número 1950 de 1973, en su artículo 45°, determina que la autoridad nominadora podrá o deberá según el caso, modificar, aclarar, sustituir o revocar una designación.

La Administración Departamental convocó al proceso interno de selección 01 de 2012, para encargos a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer varias plazas de empleo adscritas a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

El señor **MARIO DE JESUS DUQUE GIRALDO**, identificado con cédula de ciudadanía número 70.121.150, titular en la plaza de empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 03, ID planta 808, asignado al grupo de trabajo Desarrollo Organizacional de la Secretaría De Gestión Humana Y Desarrollo Organizacional, participó en el procesos de Selección 01 de 2012 y fue seleccionada para ser encargada en la plaza de empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 04, NUC Planta 4172, asignado al grupo de trabajo Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

Mediante oficio radicado bajo el número 201200031285 del 26 de Abril de 2012, se solicitó autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer varios empleos entre los cuales estaba el de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 04, NUC Planta 4172, asignado al grupo de trabajo Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 0-2012-EE-19287 del 8 de Mayo de 2012, autorizó la provisión mediante nombramiento en encargo por un término no superior a seis (6) meses, mientras se surte la convocatoria de la entidad, para proveer varias plazas de empleo entre las cuales estaba la de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 04, NUC Planta 4172, asignado al grupo de trabajo Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General.

Mediante el artículo 10° del Decreto número 1214 del 11 de Mayo de 2012, se nombró en encargo por un término no superior a seis (6) meses, mientras se surte la convocatoria de la entidad a partir de su posesión, al señor MARIO DE JESUS DUQUE GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía número 70.121.150, titular en la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 03, ID planta 808, asignado al grupo de trabajo Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 04, NUC Planta 4172, asignado al grupo de trabajo Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

Mediante oficio radicado bajo el número 201200091912 del 12 de Octubre de 2012, se solicitó autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para prorrogar los correspondientes nombramientos.

La Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC -, mediante el oficio radicado número 0-2012-EE-43264 del 26 de Octubre de 2012, autorizó la prorroga de nombramientos provisionales y encargos hasta el momento en que se expidan las correspondientes listas de elegibles producto del concurso de méritos.

Mediante Decreto 3028 del 15 de Noviembre de 2012, se prorrogó al señor MARIO DE JESUS DUQUE GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía número 70.121.150, titular en la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 03, ID planta 808, asignado al grupo de trabajo Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, el nombramiento en encargo en la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 04, NUC Planta 4172, asignado al grupo de trabajo Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

Mediante Resolución número 052117 del 4 de Junio de 2012, se trasladó una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 04, NUC Planta 4172, asignado al grupo de trabajo Subsecretaría Jurídica de la Secretaría General, ocupada por el señor MARIO DE JESUS DUQUE GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía número 70.121.150, mediante encargo en vacante definitiva, para el grupo de trabajo Procesos y Reclamaciones de la Secretaría General.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTÍCULO ÚNICO: Aclarar el Decreto número 3028 del 15 de Noviembre de 2012, en el sentido de que la prorroga del encargo del señor MARIO DE JESUS DUQUE GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía número 70.121.150, titular en la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 03, ID planta 808, asignado al grupo de trabajo Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, es en la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 04, NUC Planta 4172, asignado al grupo de trabajo Procesos y Reclamaciones de la Secretaría General, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central y no como allí se expresa.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3230

(29 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una novedad en la planta de personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC –, mediante el oficio número 002359 del 9 de Septiembre de 2005, informo que respecto a la solicitud de autorización para la provisión de empleos de carrera administrativa en casos de vacancia temporal, no es necesaria en los términos del artículo 25° de la Ley 909 de 2004. La autorización para encargar o nombrar provisionalmente que da la Comisión, se aplica exclusivamente para los casos de vacancia definitiva.

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209, señala que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

La Administración Departamental convocó al proceso interno de selección para encargos a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer la plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 04, NUC Planta 0475, ID Planta 0963, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo Despacho del Secretario de la Secretaría de Hacienda, declarándose desierto.

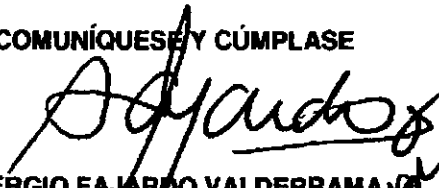
Con el propósito de que el Servicio Público se preste eficientemente, es necesario realizar un nombramiento provisional mientras dure el encargo de su titular ANTONIO CLARETH RICO ESTRADA, identificado con cédula de ciudadanía número 70.127.075.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO ÚNICO: Nombrar en provisionalidad al señor **JAIME ANDRES MONTOYA FRANCO**, identificado con cédula de ciudadanía número 3.474.162, en la plaza de empleo, **AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Código 407, Grado 04**, NUC Planta 0475, ID Planta 0963, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al Grupo de Trabajo **Despacho del Secretario de la Secretaría de Hacienda**, mientras dure el encargo de su titular ANTONIO CLARETH RICO ESTRADA, identificado con cédula de ciudadanía número 70.127.075.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3231

(**29 NOV 2012**)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

La ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, en el literal d: "Por renuncia regularmente aceptada".

Mediante oficio radicado bajo el número 2012000331672 del 26 de Noviembre de 2012, el señor UBALDO DE JESUS HINCAPIE MONTOYA, identificado con cédula de ciudadanía numero 98.485.942, presentó renuncia cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Provisional), Código 219, Grado 02, ID Planta 0056, NUC Planta 3065, asignado al Grupo de Trabajo Titulación Minera de la Secretaría de Minas, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 10 de Diciembre de 2012.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por el señor UBALDO DE JESUS HINCAPIE MONTOYA, identificado con cédula de ciudadanía numero 98.485.942, para separarse del cargo como PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Provisional), Código 219, Grado 02, ID Planta 0056, NUC Planta 3065, asignado al Grupo de Trabajo Titulación Minera de la Secretaría de Minas, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 10 de Diciembre de 2012.

COMUNÍQUESE CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3232

(29 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

La ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, en el literal d: "Por renuncia regularmente aceptada".

Mediante oficio radicado bajo el número 1 201200057082 del 27 de Noviembre de 2012, el señor MAURICIO ANDRES MACHADO ALVARADO, identificado con cédula de ciudadanía numero 71.378.527, presentó renuncia cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Temporal), Código 219, Grado 04, ID Planta 0749, NUC Planta 4798, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al grupo de trabajo Apoyo Legal de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, a partir del 10 de Diciembre de 2012.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por el señor MAURICIO ANDRES MACHADO ALVARADO, identificado con cédula de ciudadanía numero 71.378.527, para separarse del cargo como PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Temporal), Código 219, Grado 04, ID Planta 0749, NUC

Planta 4798, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al grupo de trabajo **Apoyo Legal** de la **Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia**, a partir del 10 de Diciembre de 2012.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3233

(29 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA,
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

La ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, en el literal d: "Por renuncia regularmente aceptada".

Mediante oficio radicado bajo el número 201200057188 del 27 de Noviembre de 2012, el señor IVAN DARIO GIRALDO RESTREPO, identificado con cédula de ciudadanía numero 71.377.938, presentó renuncia cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Provisional), Código 219, Grado 03, ID Planta 3007, NUC Planta 4239, asignado al Grupo de Trabajo Titulación Minera de la Secretaría de Minas, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir del 27 de Noviembre de 2012.

Por contar con poco tiempo para la elaboración del el acto administrativo de aceptación de la renuncia, ya que la presentación de está es el mismo día 27 de Noviembre de 2012, se aceptará a partir de la comunicación del presente decreto.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO UNICO: Aceptar la renuncia presentada por el señor IVAN DARIO GIRALDO RESTREPO, identificado con cédula de ciudadanía numero 71.377.938, para separarse del cargo como PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Provisional), Código 219, Grado 03, ID Planta 3007, NUC Planta 4239, asignado al Grupo de Trabajo Titulación Minera de la Secretaría de Minas, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, a partir de la comunicación del presente decreto.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3234

(29 NOV 2012)

"Por medio del cual se causa una Novedad en la
Planta de Personal de la Administración Departamental"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales**

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 125, señala que el retiro de los servidores públicos se hará por las causas previstas en la Constitución y la Ley.

La ley 909 de 2004, en su artículo 41, consagra las causales de retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa, en el literal d: "Por renuncia regularmente aceptada".

El artículo 10 del Decreto 1227 de 2005, establece que antes de cumplirse el termino de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

Mediante oficio radicado 201200057140 del 27 de Noviembre de 2012, la señora LUZ MARIA ZAPATA LONDOÑO, identificada con cédula de ciudadanía numero 42.961.000, presentó renuncia a la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción como DIRECTOR ADMINISTRATIVO, Código 009, Grado 02, ID Planta 0551, NUC Planta 3147, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al grupo de trabajo Fortalecimiento Institucional, Investigación y Comunicación de la Secretaría de Equidad de Genero para las Mujeres y al cargo del cual es titular como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 03, ID Planta 0322, NUC. Planta 0115, asignado al grupo de trabajo Oficina de Comunicaciones Públicas del Despacho del gobernador, a partir del 30 de Diciembre de 2012.

Mediante el Decreto número 0521 del 23 de Febrero de 2012, se nombró a la señora ADYS ROCIO TIBOCHA SARMIENTO, identificada con cédula de ciudadanía número 53.002.968, en la plaza de empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Libre Nombramiento y Remoción), Código 219, Grado 03, ID Planta 322, asignado al Grupo de Trabajo Oficina de Comunicaciones Públicas del Despacho del Gobernador, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, mientras dure la comisión de su titular la señora LUZ MARIA ZAPATA LONDOÑO, identificada con cédula de ciudadanía número 42.961.000.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por la señora **LUZ MARIA ZAPATA LONDOÑO**, identificada con cédula de ciudadanía numero **42.961.000**, para separarse de la comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción como **DIRECTOR ADMINISTRATIVO, Código 009, Grado 02**, ID Planta 0551, NUC Planta 3147, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central, asignado al grupo de trabajo **Fortalecimiento Institucional, Investigación y**

Comunicación de la **Secretaría de Equidad de Género para las Mujeres** y del cargo del cual es titular como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 03, ID Planta 0322, NUC. Planta 0115, asignado al grupo de trabajo **Oficina de Comunicaciones Públicas del Despacho del Gobernador**, a partir del 30 de Diciembre de 2012.

ARTICULO SEGUNDO: Como consecuencia de lo anterior nombrar a la señora **ADYS ROCIO TIBÓCHA SARMIENTO**, identificada con cédula de ciudadanía número **53.002.968**, en la plaza de empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** (Libre Nombramiento y Remoción), Código 219, Grado 03, ID Planta 0322, NUC. Planta 0115, asignado al Grupo de Trabajo **Oficina de Comunicaciones Públicas del Despacho del Gobernador**, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número

3235

(29 NOV 2012)

"Por medio del cual se aclara un decreto de nombramiento"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, y,

CONSIDERANDO QUE:

La Constitución Política de Colombia en su Artículo 209, señala que la función administrativa esta al servicio de los intereses generales. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El Decreto número 1950 de 1973, en su artículo 45°, determina que la autoridad nominadora podrá o deberá según el caso, modificar, aclarar, sustituir o revocar una designación.

La Administración Departamental convocó al proceso interno de selección 01 de 2012, para encargos a los funcionarios de carrera administrativa de la entidad, para proveer varias plazas de empleo adscritas a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

La señora **ROCIO DE JESUS JARAMILLO GALLEG0**, identificada con cédula de ciudadanía número 42.995.890, titular en la plaza de empleo de **TECNICO OPERATIVO**, Código 314, Grado 02, ID planta 644, asignado al grupo de trabajo **INFORMÁTICA** de la **SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**, participó en el procesos de Selección 01 de 2012 y fue seleccionada para ser encargada en la plaza de empleo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4131, asignado al grupo de trabajo **INFORMÁTICA** de la **SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

Mediante oficio radicado bajo el número 201200031285 del 26 de Abril de 2012, se solicitó autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para proveer varios empleos entre los cuales estaba el de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4131, asignado al grupo de trabajo **INFORMÁTICA** de la **SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 0-2012-EE-19287 del 8 de Mayo de 2012, autorizó la provisión mediante nombramiento en encargo por un término no superior a seis (6) meses, mientras se surte la convocatoria de la entidad, para proveer varias plazas de empleo entre las cuales estaba la de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4131, asignado al grupo de trabajo INFORMÁTICA de la SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

Mediante el artículo 1° del Decreto número 1214 del 11 de Mayo de 2012, se nombró en encargo por un término no superior a seis (6) meses, mientras se surte la convocatoria de la entidad a partir de su posesión, a la señora ROCIO DE JESUS JARAMILLO GALLEG0, identificada con cédula de ciudadanía número 42.995.890, titular en la plaza de empleo de TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 02, ID planta 644, asignado al grupo de trabajo INFORMÁTICA de la SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, en la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4131, asignado al grupo de trabajo INFORMÁTICA de la SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

Mediante oficio radicado bajo el numero 201200091912 del 12 de Octubre de 2012, se solicitó autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para prorrogar los correspondientes nombramientos.

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC -, mediante el oficio radicado número 0-2012-EE-43264 del 26 de Octubre de 2012, autorizó la prorroga de nombramientos provisionales y encargos hasta el momento en que se expidan las correspondientes listas de elegibles producto del concurso de méritos.

Mediante Decreto 3028 del 15 de Noviembre de 2012, se prorrogó a la señora ROCIO DE JESUS JARAMILLO GALLEG0, identificada con cédula de ciudadanía número 42.995.890, titular en la plaza de empleo de TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 02, ID planta 644, asignado al grupo de trabajo INFORMÁTICA de la SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, el nombramiento en encargo en la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4131, asignado al grupo de trabajo INFORMÁTICA de la SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central.

Mediante Resolución número 054689 del 6 de Julio de 2012, se trasladó una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4131, asignado al grupo de trabajo INFORMÁTICA de la SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, ocupada por la ROCIO DE JESUS JARAMILLO GALLEG0, identificada con cédula de ciudadanía número 42.995.890, mediante encargo en vacante definitiva, para el grupo de trabajo Sistemas de Información y Catastro del Departamento Administrativo de Planeación.

En mérito de lo expuesto sé,

DECRETA

ARTÍCULO ÚNICO: Aclarar el Decreto número 3028 del 15 de Noviembre de 2012, en el sentido de que la prorroga del encargo de la señora ROCIO DE JESUS JARAMILLO GALLEG0 identificada con cédula de ciudadanía número 42.995.890, titular en la plaza de empleo de TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 02, ID planta 644, asignado al grupo de trabajo Informática de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, es en la plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 02, NUC Planta 4131, asignado al grupo de trabajo Sistemas de Información y Catastro del Departamento Administrativo de Planeación, adscritos a la Planta Global de la Administración Departamental Nivel Central y no como allí se expresa.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE


SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

DECRETO Número 3236

(29 NOV 2012)

"Por medio del cual se revoca un Acto Administrativo"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
en uso de sus facultades Constitucionales y Legales****CONSIDERANDO QUE:**

El Decreto número 1950 de 1973, en su artículo 45°, consagra expresamente:

"La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualesquiera de las siguientes circunstancias: e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta."

Mediante el Decreto número 2811 del 25 de Octubre de 2012, se nombró a la señora ALCIRA MARIA RAMIREZ RESTREPO, identificada con cédula de ciudadanía número 21.464.034, en periodo de prueba en la plaza de empleo SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 06, ID Planta 557, NUC Planta 994, asignado al Grupo de Trabajo Despacho del Secretario de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Mediante oficio radicado bajo el número R 201200329199 del 23 de Noviembre de 2012, la señora ALCIRA MARIA RAMIREZ RESTREPO, manifiesta no aceptar el nombramiento.

Por necesidad del servicio se hace necesario revocar el acto administrativo de nombramiento, con el fin de proceder a proveer esta serie de empleo, porque la persona designada ha manifestado que no acepta el nombramiento.

En mérito de lo expuesto se,

DECRETA

ARTICULO ÚNICO: Revocar el Decreto número 2811 del 25 de Octubre de 2012, por medio del cual se nombró en periodo de prueba a la señor ALCIRA MARIA RAMIREZ RESTREPO, identificada con cédula de ciudadanía número 21.464.034, en la plaza de empleo de SECRETARIO EJECUTIVO, Código 425, Grado 06, ID Planta 557, NUC Planta 994, asignado al Grupo de Trabajo Despacho del Secretario de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
SERGIO FAJARDO VALDERRAMA
Gobernador de Antioquia

00589

03 AGO. 2012

POR MEDIO DE LA CUAL SE RECONOCE PERSONERIA JURIDICA A UNA ENTIDAD
SE APRUEBAN SUS ESTATUTOS Y SE INSCRIBE A UNOS DIGNATARIOS

EL GERENTE DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE ANTIOQUIA, en
uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas por el Decreto 1682 del 10 de
Julio de 2008 emanado por la GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA y,



CONSIDERANDO

1. Que el "CLUB DEPORTIVO "Los Tigres del Diamante", con domicilio en el municipio de Medellín, solicita a esta entidad por intermedio de la señora ESILDA ORTEGA RODRIGUEZ, en su calidad de Presidente, se le reconozca Personería Jurídica, se aprueben sus Estatutos y se inscriba su Representante Legal y demás Dignatarios.
2. Que la documentación presentada se encuentra acorde con lo dispuesto en la Ley 181 de 1995 y Decretos 1227 y 1228 de 1.995 y que reúnen todos los requisitos exigidos en tales disposiciones.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Reconocer Personería Jurídica a la entidad denominada "CLUB DEPORTIVO "Los Tigres del Diamante", con domicilio en el municipio de Medellín.

ARTICULO SEGUNDO: Aprobar sus Estatutos.

ARTICULO TERCERO: Inscribir en el libro respectivo el nombre de la señora ESILDA ORTEGA RODRIGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía N°. 45.475.010, como Representante Legal de la entidad denominada "CLUB DEPORTIVO "Los Tigres del Diamante", con domicilio en el municipio de Medellín, en su calidad de Presidente. Así mismo inscribir a los siguientes Dignatarios:

NELSON JOBANY PEREA ORTEGA	Secretario,	C. C. N°. 73.185.695
ÁLVARO FREDY CÓRDOBA RUIZ	Tesorero,	C. C. N°. 70.128.411
SANDRA YANET GIRALDO GÓMEZ	Revisor Fiscal,	T. P. N°. 133813 - T
VERÓNICA OCHOA PATIÑO	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 43.523.821
ALEJANDRA M. SILDARRIAGA GAÑAN	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 43.704.188
LUZ MADELEN SERNA JIMÉNEZ	Comisión Disciplinaria,	C. C. N°. 32.259.085

Todos ellos ejercerán sus funciones para completar el periodo estatutario de cuatro (4) años, contados a partir del 30 de septiembre de 2011, según los estatutos.

Publíquese la presente resolución en la Gaceta Departamental o en un Diario de amplia circulación en el departamento a costa de los interesados. Cumplido este requisito surte sus efectos legales.

N° 161292 1 Vez

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE


ESTEBAN ESCOBAR VELEZ
Gerente

AUTO

Secretaría General

Medellín, 28 NOV. 2012

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990 y Decreto 1396 del 26 de mayo de 1997, inscribábase en el libro respectivo el nombre de la Hermana MARTHA CECILIA BEDOYA RÚA con cédula de ciudadanía número 21.969.006 en su calidad de Superiora

Delegada como Representante Legal de la entidad religiosa denominada CONGREGACION DE RELIGIOSAS MISIONERAS DEL SANTÍSIMO SACRAMENTO Y MARÍA INMACULADA con domicilio en el Municipio de Medellín para un período de tres (3) años contados a partir del 1° de noviembre de 2012, tal como lo dispone la Certificación del 26 de noviembre de 2012 expedida por el Canciller Arquidiocesano Pbro. Oscar Augusto Álvarez Zea de la Arquidiócesis de Medellín.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por la Hermana Luz Adiel Arredondo Gutiérrez de la Congregación de Religiosas Misioneras del Santísimo Sacramento y María Inmaculada, mediante oficio con radicado 201200333307 del 27 de noviembre de 2012.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

N° 161290 1 Vez

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ANA MARIA SIERRA CORREA
Directora Administrativa y Contractual

AUTO

Secretaría General

Medellín, 05 DIC. 2012

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Nacional número 1529 del 12 de julio de 1990 y Decreto 1396 del 26 de mayo de 1997, inscribáse en el libro respectivo el nombre de la Hermana GERTRUDIS BARILLAS RAMOS identificada con cédula de Extranjería número 309085 como Representante Legal por un tiempo indefinido, de la entidad religiosa denominada CONGREGACIÓN AMISTAD MISIONERA EN CRISTO OBRERO con domicilio en el Municipio de Medellín; tal como lo dispone la Certificación del 28 de noviembre de 2012 expedida por el Canciller Arquidiocesano Pbro. Oscar Augusto Álvarez Zea de la Arquidiócesis de Medellín.

Lo anterior, de conformidad con la solicitud presentada por la Hermana María Goretty Vásquez Gutiérrez en calidad de Representante Legal de la entidad Congregación Amistad Misionera en Cristo Obrero, mediante oficio con radicado 201200336468 del 29 de noviembre de 2012.

Publíquese en la Gaceta Departamental a costa de los interesados, surtido el trámite produce efectos legales.

Nº 161293 1 Vez

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANA MARIA SIERRA CORREA
Directora Administrativa y Contractual

