

Tipo:
RESOLUCIÓN
Destino:



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

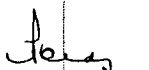
RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E), en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2021070000488 de 2021, el artículo 3° del Decreto 2021070000489 de 2021, y

CONSIDERANDO QUE

1. El Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017; ha establecido frente a la reubicación de empleados públicos que: "**ARTÍCULO 2.2.5.4.6 Reubicación.** *La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.*"
2. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
3. El manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
4. El artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.
5. Mediante radicado 2024020009834 del 4 de marzo de 2024 el Secretario de Minas solicita la reubicación de 21 empleos adscritos al Organismo para la Dirección de Fomento y Desarrollo Minero, lo anterior teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Minería mediante oficio No. 20231002804571 del 26 de diciembre de 2023 decide:



"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

"(...) no conceder una nueva prórroga de las funciones delegadas en cabeza de la Gobernación de Antioquia y, por tanto, dicho convenio, de conformidad con lo previsto en la Resolución 810 del 2021, terminará el día 31 de diciembre de 2023. Es decir, a partir del primero (01) de enero de 2024, las funciones delegadas serán reasumidas por esta Agencia", lo que conlleva además a un ajuste en los manuales de funciones, con el fin de adecuarlos a las nuevas necesidades del servicio en la entidad.

6. Conforme se indicó en el estudio técnico, de acuerdo al contexto descrito en la Secretaría de Minas en relación a la negativa en la concesión de la prórroga de delegación de funciones en materia de titulación y fiscalización minera, se hace necesario realizar reubicaciones de los empleos adscritos al despacho y a las dependencias de titulación y fiscalización minera para la Dirección de Fomento y Desarrollo Minero de la misma Secretaría, con las respectivas modificaciones en los manuales de funciones y competencias laborales, en aras de optimizar el recurso humano disponible y contribuir en la ejecución de los procesos y procedimientos.
7. No se hace necesario realizar traslados presupuestales, dado que la novedad se genera al interior de la misma Secretaría de Minas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003044, Id de planta 1980005238, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor Juan David Guerra Correa, identificado con cédula 1017156553, de la SECRETARÍA DE MINAS - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en el desarrollo de actividades de planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal y el logro de los objetivos previstos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Etapas contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Tipologías contractuales
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Causales de terminación de contratos
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

Uca

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Principios de la contratación estatal
- Modalidades de selección
- Riesgos de la contratación

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F237-PRESUPUESTO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Elaboración de presupuesto
- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 2 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO EJECUTIVO con código 425 grado 06, NUC 2000003046, Id de planta 1980005239, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Ana María Restrepo Cadavid, identificada con cédula 1035850055, de la SECRETARÍA DE MINAS - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	06
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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO

PROPÓSITO PRINCIPAL

deca

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos del organismo asignado, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir la información que el Jefe del organismo le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión.
2. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
3. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe del organismo, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
4. 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.
5. Organizar el archivo del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
6. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe del organismo, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
7. Agendar las actividades del Jefe del organismo, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera el organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
9. Coordinar el apoyo logístico necesario para la realización del comité primario del organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando su adecuado desarrollo.
10. 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.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Etiqueta y protocolo empresarial
- Planeación y organización de eventos

Área de Sistemas

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

Área del Secretariado

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada.

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 3 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000004210, Id de planta 1980005241, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Maria Adelaida Botero Bahamon, identificada con cédula 43157168, de la SECRETARÍA DE MINAS - DESPACHO DEL SECRETARIO, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

[Firma]

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

ARTÍCULO 4 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200003049, Id de planta 1980005271, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Patricia Elena Cano Salazar, identificada con cédula 43506780, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones orientadas a la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de propender por el desarrollo sostenible en los ámbitos social, ambiental, económico y empresarial del departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable. 3. Participar en la elaboración de los estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones del Departamento, con el fin de contribuir al mejoramiento de las prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva 4. Contribuir en la evaluación del uso de los recursos naturales no renovables y las condiciones geotécnicas en los proyectos asignados en la dependencia. 5. Desarrollar las actividades requeridas en el diseño y definición de criterios que permitan la promoción nacional e internacional de la exploración y explotación de minerales en el departamento, de acuerdo con la normatividad vigente establecida. 6. Brindar apoyo y acompañamiento en la generación de estructuras empresariales 	

J. C. C.

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

para los negocios mineros, con el fin de contribuir a su permanencia en el tiempo y generar los máximos beneficios económicos y sociales en condiciones sostenibles.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F104-RECURSOS MINEROS

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

F105-RECURSOS NATURALES

- Explotación y protección de los recursos naturales renovables y no renovables
- Usos del suelo
- Desarrollo sostenible
- Regulación ambiental

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Metalurgia del NBC Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000003056, Id de planta 1980005265, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora Carolina Correa Franco, identificada con cédula 43259370, y cuyo titular es la señora Lina María Zuluaga Ruiz, identificada con cédula 43109500, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia. 2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, exhortos, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

José

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 6 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000003059, Id de planta 1980005266, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Claudia Patricia Arias Jiménez, identificada con cédula 43567031, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia.
2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 7 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000003060, Id de planta 1980005267, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante temporal el señor Diego Alonso Cardona Castaño, identificado con cédula 70854932, y cuyo titular es la señora Ángela María Ortega Segura, identificada con cédula 43252900, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia. 2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. 4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
F024-DERECHO DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Presentación - Reserva - Tramite, términos, notificación 	

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Reglas especiales ante particulares
- Competencia
- Silencio Administrativo y consecuencias

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 8 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003063, Id de planta 1980005272, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor Gabriel Jaime Vallejo Cossio, identificado con cédula 71609041, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

J. J. J.

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones orientadas a la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de propender por el desarrollo sostenible en los ámbitos social, ambiental, económico y empresarial del departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable. 3. Participar en la elaboración de los estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones del Departamento, con el fin de contribuir al mejoramiento de las prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva. 4. Desarrollar acciones encaminadas a fomentar la implementación de políticas de sostenibilidad de los recursos naturales en el sector empresarial, contribuyendo a mejorar e innovar los procesos para la industrialización minera. 5. Desarrollar acciones requeridas para la evaluación de los recursos naturales no renovables y las condiciones geotécnicas en los proyectos mineros competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Brindar acompañamiento y asistencia técnica en las operaciones unitarias dentro del ciclo minero y emitir los conceptos técnicos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad definida en la materia. 7. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 8. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad 	

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

Josa

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Seguimiento y control de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F104-RECURSOS MINEROS

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

F105-RECURSOS NATURALES

- Explotación y protección de los recursos naturales renovables y no renovables
- Regulación ambiental
- Usos del suelo
- Desarrollo sostenible

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas y Metalurgia del NBC Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 9 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000003092, Id de planta 1980005278, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Piedad Cecilia Marin Agudelo, identificada con cédula 22117076, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	04
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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación y soporte secretarial en lo que tiene que ver con la información, atención y manejo de documentación en los procesos administrativos de la dependencia asignada, a personal interno y externo en relación con sus necesidades y expectativas siguiendo las políticas de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar registro y control de los asuntos y actividades relevantes al Jefe de la dependencia, para mantenerlo informado sobre el avance en el cumplimiento de los planes y proyectos.
2. Coordinar las actividades de recepción, control y entrega de la correspondencia del Jefe de la dependencia, de acuerdo con las normas correspondientes, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información.
3. Agendar las actividades del Jefe de la dependencia, de acuerdo a su prioridad, para cumplir con los compromisos pactados.
4. Transcribir la información que el Jefe de la dependencia le solicite, para que pueda transmitirse de manera confiable y oportuna en las reuniones y sitios donde se requiera, contribuyendo a un adecuado flujo de actividades facilitando la gestión de la dependencia.
5. Resolver las inquietudes y necesidades presentadas por el personal interno y externo, según las directrices dadas, con el fin de prestar un servicio integral y oportuno.
6. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de

J. J. J.

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

manera que se proyecte una buena imagen de la Entidad.

7. Organizar el archivo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de facilitar el acceso a la información requerida.
8. Preparar información confidencial y/o de manejo especial que requiera la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, garantizando fiabilidad y seguridad en la misma.
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.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

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

Área del Secretariado

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

Área Administrativa

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Doce (12) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 10 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004193, Id de planta 1980005273, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor Ramón Antonio Acevedo Saldarriaga, identificado con cédula 71610464, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones orientadas a la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de propender por el desarrollo sostenible en los ámbitos social, ambiental, económico y empresarial del departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable.
3. Participar en la elaboración de los estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones del Departamento, con el fin de contribuir al mejoramiento de las prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
4. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a los usuarios y beneficiarios de la

J. Acevedo

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

dependencia en materia de su competencia y emitir los conceptos técnicos correspondientes en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicable.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- Estructura y armonización del MECI
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Norma ISO 9001 -2015
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F104-RECURSOS MINEROS

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

F105-RECURSOS NATURALES

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Usos del suelo
- Explotación y protección de los recursos naturales renovables y no renovables
- Regulación ambiental
- Desarrollo sostenible

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería de Minas y Metalurgia del NBC Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 11 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004209, Id de planta 1980005274, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor Guillermo Arturo Cano Caballero, identificado con cédula 70569252, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FISCALIZACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones orientadas a la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de propender por el desarrollo	

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

sostenible en los ámbitos social, ambiental, económico y empresarial del departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.

2. Brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable.
3. Participar en la elaboración de los estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones del Departamento, con el fin de contribuir al mejoramiento de las prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
4. Brindar acompañamiento y asistencia técnica en las operaciones unitarias dentro del ciclo minero y emitir los conceptos técnicos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad definida en la materia.
5. Realizar el análisis de los procesos productivos, mineros y metalúrgicos extractivos, con el fin de calcular las huellas que impactan el medio ambiente (suelo, aire y agua) buscando su disminución y propendiendo por la recuperación de las áreas degradadas.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación

José

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

F104-RECURSOS MINEROS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines., Ingeniería de Minas y Metalurgia del NBC Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 12 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200000029, Id de planta 1980005256, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Yocasta Palacios Giraldo, identificada con cédula 43813402, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO

PROPÓSITO PRINCIPAL

José

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.
2. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia.
3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 13 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 05, NUC 2000000960, Id de planta 1980005262, la cual se encuentra en vacancia definitiva, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo asistencial en la elaboración los actos administrativos y demás requeridos en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar actividades de recepción, control y entrega de documentación requeridas en el organismo, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información de acuerdo con las normas correspondientes.
3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

J. J. J.

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F035-CORRESPONDENCIA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 14 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003050, Id de planta 1980005257, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Sandra Milena Montoya Castañeda, identificada con cédula 32109776, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el

Jones

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

mejoramiento del bienestar de la población.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones orientadas a la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de propender por el desarrollo sostenible en los ámbitos social, ambiental, económico y empresarial del departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable
3. Participar en la elaboración de los estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones del Departamento, con el fin de contribuir al mejoramiento de las prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
4. Desarrollar acciones encaminadas a fomentar la implementación de políticas de sostenibilidad de los recursos naturales en el sector empresarial, contribuyendo a mejorar e innovar los procesos para la industrialización minera.
5. Realizar acciones asociadas a los proyectos de mecanización e industrialización de la actividad minera, contribuyendo el desarrollo de la actividad productiva en el departamento.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos
- Plan Anual de Adquisiciones

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Riesgos de la contratación
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Medios de Control Contractual
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

Jesús

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Sugerencias y Denuncias PQRSD

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F104-RECURSOS MINEROS

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

F105-RECURSOS NATURALES

- Explotación y protección de los recursos naturales renovables y no renovables
- Regulación ambiental
- Usos del suelo
- Desarrollo sostenible

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica del NBC Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas y Metalurgia del NBC Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 15 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 200003058, Id de planta 1980005251, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora Martha Luz Eusse Llanos, identificada con cédula 39406675, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia. 2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes. 4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia. 5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

J. J. J.

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 16 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000003062, Id de planta 1980005258, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor José Diego Villamizar Restrepo, identificado con cédula 71620917, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las acciones orientadas a la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de propender por el desarrollo sostenible en los ámbitos social, ambiental, económico y empresarial del departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable. 3. Participar en la elaboración de los estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones del Departamento, con el fin de contribuir al mejoramiento de las prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva. 4. Brindar acompañamiento y asistencia técnica en las operaciones unitarias dentro del ciclo minero y emitir los conceptos técnicos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos y normatividad definida en la materia. 5. Realizar el análisis de los procesos productivos, mineros y metalúrgicos extractivos, con el fin de calcular las huellas que impactan el medio ambiente (suelo, aire y agua) buscando su disminución y propendiendo por la recuperación de las áreas degradadas. 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos. 	

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

[Handwritten signature]

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Evaluación de proyectos

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F104-RECURSOS MINEROS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación profesional en: Ingeniería Geológica del NBC Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental del NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines., Ingeniería de Minas y Metalurgia del NBC Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Geología, Otros programas de ciencias naturales

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

2018.

ARTÍCULO 17 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 2000003087, Id de planta 1980005261, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Claudia Ana Maria Uribe Mira, identificada con cédula 32323454, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de propender por el desarrollo sostenible en los ámbitos social, ambiental, económico y empresarial del departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos. 2. Realizar las acciones para la actualización, operación y administración de los sistemas de información y bases de datos de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo técnico en el proceso de asesoría y asistencia para el desarrollo de proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicable. 4. Ejecutar las actividades para la expedición de documentos, certificados y obtención de datos de servicios de información, de acuerdo con la solicitud de los interesados y los procedimientos establecidos 5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación. 	

J. J. J.

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Arquitectura y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines
O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Arquitectura y Afines
Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 18 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 05, NUC 2000003091, Id de planta 1980005263, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante temporal la señora Evelyn Mirley Marquez Urbina, identificada con cédula 6191824, y cuyo titular es la señora Girlesa del Carmen Zapata Tamayo, identificada con cédula 43677616, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de simple ejecución propias de la dependencia, cumpliendo con los protocolos y lineamientos establecidos, con el fin de contribuir en la prestación del servicio a la ciudadanía.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar apoyo asistencial en la elaboración los actos administrativos y demás requeridos en la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
2. Realizar actividades de recepción, control y entrega de documentación requeridas en el organismo, con el fin de garantizar un adecuado manejo de la información de	

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

acuerdo con las normas correspondientes.

3. Desempeñar funciones operativas y administrativas requeridas para el desarrollo de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las directrices recibidas.
4. Almacenar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con las directrices recibidas
5. Asistir en la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
6. Desarrollar labores asistenciales de apoyo para la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos y administrativos de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios suministrando la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
8. Atender oportunamente los trámites y servicios que le sean asignados, según las indicaciones recibidas.
9. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Ejecutar las labores relacionadas con la organización de archivos y documentos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F035-CORRESPONDENCIA

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

F034-ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F051-PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Concepto de servicio y principios básicos
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública
- Caracterización de grupos de valor
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano

F047-TÉCNICAS DE OFICINA

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

F048-OFIMÁTICA ASISTENCIAL

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad

Quince (15) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 19 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 2000004223, Id de planta 1980005259, en la cual se encuentra nombrado en Provisionalidad en vacante definitiva el señor EMIRO ANDRES URIETA GÓMEZ, identificado con cédula 1037610999, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar las acciones orientadas a la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, con el fin de propender por el desarrollo sostenible en los ámbitos social, ambiental, económico y empresarial del departamento, en cumplimiento de los lineamientos establecidos.
2.	Brindar asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos tecnificados, formales, productivos y competitivos, de conformidad con los lineamientos y la normatividad aplicable.
3.	Participar en la elaboración de los estudios tendientes a identificar la situación y necesidades sociales, económicas y culturales de las regiones del Departamento, con el fin de contribuir al mejoramiento de las prácticas en los diferentes eslabones de la cadena productiva.
4.	Desarrollar acciones encaminadas a fomentar la implementación de políticas de sostenibilidad de los recursos naturales en el sector empresarial, contribuyendo a mejorar e innovar los procesos para la industrialización minera.
5.	Realizar acciones asociadas a los proyectos de mecanización e industrialización de

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

la actividad minera, contribuyendo el desarrollo de la actividad productiva en el departamento.

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

de la

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Caracterización de procesos
- Ciclo PHVA

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F104-RECURSOS MINEROS

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

F105-RECURSOS NATURALES

- Explotación y protección de los recursos naturales renovables y no renovables
- Usos del suelo
- Desarrollo sostenible
- Regulación ambiental

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica del NBC Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería de Minas y Metalurgia del NBC Ingeniería Minas, Metalurgia y Afines
Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
EQUIVALENCIAS
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.
COMPETENCIAS
Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 20 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000004239, Id de planta 1980005252, la cual se encuentra en vacancia temporal y cuyo titular es el señor Carlos Fernando Duque Gómez, identificado con cédula 71385933, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia. 2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente. 	

Jain

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Concepto de servicio y principios básicos
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Políticas de Servicio al Ciudadano

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 21 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000004240, Id de planta 1980005253, en la cual se encuentra nombrada en Carrera Administrativa la señora Margarita María Yepes Cepeda, identificada con cédula 43601646, de la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN TITULACIÓN MINERA, para la SECRETARÍA DE MINAS - DIRECCIÓN FOMENTO Y DESARROLLO MINERO, y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

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 FOMENTO Y DESARROLLO MINERO	

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con la gestión y ejecución de acciones, planes, programas y proyectos orientados a la promoción, el crecimiento y fomento del sector, garantizando condiciones de competitividad que permitan el desarrollo económico y social del Departamento y el mejoramiento del bienestar de la población

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los actos y documentos en materia jurídica que le sean requeridos, con el fin de garantizar que las actuaciones se ajusten a derecho y se protejan legalmente los intereses de la dependencia.
2. Desarrollar las acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría jurídica en la realización de trámites y aplicación de normas para la formulación y seguimiento de programas y proyectos adelantados en la dependencia, en cumplimiento de las políticas y las disposiciones vigentes.
4. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
5. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, exhortos, reclamaciones y demás requerimientos que ingresan a la dependencia, de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios de la contratación estatal
- Etapas contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Causales de terminación de contratos

Joa

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

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

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

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

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Metodología General Ajustada MGA

"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Seguimiento y control de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Identificación y planificación de actividades
- Ciclo de vida de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Elaboración de presupuesto

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

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

ARTÍCULO 22 - La modificación del requisito de estudio consagrado en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, no les será exigible a los servidores públicos que estuvieren desempeñando el empleo al momento de la modificación y mientras permanezcan en dicho empleo, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 23 -De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo

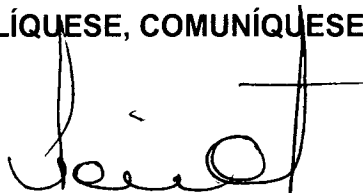
"Por medio de la cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

ARTÍCULO 24 - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos respectivos.

ARTÍCULO 25 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARTHA PATRICIA CORREA TABORDA
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E) S.A.

