



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,

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

- A. 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"*
- B. La entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los cargos por necesidades de servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables.
- C. Mediante oficio con radicado 2022020005188 del 2 de febrero de 2022, el Secretario de Minas, manifiesta la necesidad de reubicar el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, NUC 2000004210, adscrito a la Dirección Fomento y Desarrollo Minero, para el grupo de trabajo del Despacho del Secretario, con el fin de atender recomendación médica, fortalecer el equipo de trabajo y apoyar los procesos jurídicos y contractuales del Organismo.

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

D. De acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar la reubicación mencionada en aras de optimizar el recurso disponible y contribuir en la atención de las necesidades del servicio.

E. No se hace necesario realizar traslados presupuestales ya que la novedad ocurre dentro de la 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 Profesional Universitario con código 219 grado 03, NUC 2000004210, Id de planta 0198005241, ocupada por la señora María Adelaida Botero Bahamón, identificada con cédula 43157168, en Provisionalidad en vacante definitiva, del grupo de trabajo Dirección Fomento y Desarrollo Minero. - Secretaría de Minas. para el grupo de trabajo Despacho del Secretario. - Secretaría de Minas., 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:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO. - SECRETARÍA DE MINAS.	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.	
II. 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. 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. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.	
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los	

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

procedimientos y normas vigentes.

8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. 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. 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.

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

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se implementan acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.

2. Emite conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.

3. Se acompaña y brinda asesoría jurídica en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por las dependencias.

4. Da respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.

5. Se brinda 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. Se implementan las nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.

7. Participa en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

8. Los procesos contractuales requeridos se ejecutan para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.

9. Se realizan las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Se elaboran los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.

11. Se contribuye 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 consultas, trámites, PQRSD y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, se atienden de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

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

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Argumentación jurídica

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

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

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

De desempeño

- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

VII. 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.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

IX. COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - De la presente resolución, se enviará copia a la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

"Por medio de la cual se causa una reubicación en la Planta de Cargos y se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Departamental"

ARTÍCULO 3° - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

ARTÍCULO 4° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Elaboró	Equipo Empleo Público	Profesional Universitario		
Revisó	Lina María Patiño Múnera	Profesional Universitario		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		

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

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA: 9 MES: 02 AÑO: 2022
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	JORGE ALBERTO JARAMILLO PEREIRA Secretario de Minas

<input type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input checked="" type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

El Gobernador del Departamento de Antioquia tiene la misión de cumplir con los fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Para cumplir esa misión y ante las brechas económicas, sociales, culturales y la situación actual del Departamento, se requiere la ejecución de planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo para alcanzar mayores niveles de desarrollo poblacional y territorial a corto, mediano y largo plazo, con acciones de alto impacto social, ambiental, económico y cultural.

En virtud de las funciones que le han sido asignadas constitucional y legalmente al departamento, se consideró la organización de sectores administrativos conformados por los organismos del nivel central y las entidades descentralizadas para permitir una gestión más efectiva de los planes, programas y proyectos del plan de desarrollo, hacer más eficiente la gestión e inversión de los recursos, lograr mayor articulación, sinergias y ejecutar procesos transversales que impacten la organización para la mejora continua. Es así, como mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021, se adoptó la estructura de la Administración Departamental con el fin de cumplir los objetivos previstos y dar respuesta a las exigencias del entorno.

Así mismo, se definieron las funciones de sus organismos y dependencias, con el fin de generar los mecanismos necesarios para afrontar con eficacia y celeridad los retos presentes y futuros acorde a las dinámicas actuales de innovación, creatividad, flexibilización, gestión del cambio, autocontrol, calidad, eficiencia y respeto en el ejercicio de la gestión pública.

Conforme el citado decreto, a la Secretaría de Minas le asiste el propósito de *gestionar políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo económico y social del sector minero, fomentando la exploración y explotación de los recursos mineros de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable; así como el desarrollo de las actividades para la legalización, formalización y control de la actividad minera, de conformidad con lo previsto en la legislación sobre la materia.* Para dar alcance a dicho propósito tiene asignadas las siguientes funciones:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- Diseñar y ejecutar estrategias orientadas al crecimiento y desarrollo del sector minero del departamento de forma técnica, racional, social y ambientalmente responsable.
- Diseñar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social del sector minero del departamento para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
- Promover las buenas prácticas con altos estándares sociales y ambientales en la exploración y explotación de los recursos mineros del departamento, con el fin de contribuir al desarrollo integral y sostenible de los territorios.
- Ejecutar las actividades de titulación y fiscalización minera delegadas por el Gobierno Nacional, de conformidad con la normatividad vigente.

Ahora bien, con el fin de implementar la nueva estructura y habilitar las capacidades organizacionales, se realizó mediante el Decreto 2021070000490 del 28 de enero de 2021, la distribución de la planta de cargos y se efectuaron las incorporaciones de los servidores de acuerdo con la asignación a las dependencias de la Administración Departamental.

Mediante oficio con radicado 2022020005188 del 2 de febrero de 2022, el Secretario de Despacho de la Secretaría de Minas, manifiesta la necesidad de reubicar el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 03, NUC 2000004210, ocupado por la servidora María Adelaida Botero Bahamón, de la Dirección Fomento y Desarrollo Minero para el Despacho del Secretario, con el fin de atender la recomendación emitida por parte del médico laboral de la Gobernación de Antioquia, a través de oficio con radicado 2021020054558 del 29/09/2021.

En razón a lo anterior, y acorde con las funciones y necesidades del Organismo, la servidora a reubicar, asumirá funciones que contribuirán a fortalecer los procesos contractuales y jurídicos de manera transversal, tales como: acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, respuestas a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones, emisión de conceptos jurídicos, entre otras; garantizando que su actividad laboral se ajuste a las recomendaciones médico laborales.

Por otra parte, en la dependencia de origen, no se afecta la prestación del servicio ni el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión y ejecución de acciones para facilitar la promoción y el fomento del sector minero, toda vez que existen otros profesionales con el mismo perfil, que pueden asumir dichas funciones.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN

Con la reubicación del cargo, código 219, grado 03, NUC 2000004210, se continuará fortaleciendo la ejecución del proceso Gestión Minera cuyo objetivo *es facilitar el desarrollo del Sector Minero, a través de acciones de fiscalización, titulación y fomento minero con el propósito de lograr el desarrollo sostenible en el territorio, en el marco de las delegaciones y competencias mineras entregadas al Departamento de Antioquia*; así mismo, a través del desarrollo de programas y proyectos transversales de orden contractual y jurídico, se brindará acompañamiento y soporte al desarrollo de los procedimientos propios de la Secretaría, tales como:

- **PR-M2-P8-2 Titulación Minera**, con el objetivo de asegurar que se seleccione al proponente que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y que optimice el aprovechamiento y rendimiento financiero del recurso minero del departamento.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- **PR-M2-P8-4 Gestión de Eventos de Promoción Minera**, cuyo objetivo es gestionar la realización y participación en eventos previstos por la Secretaria de Minas y realizar el acompañamiento necesario al cliente minero con el fin de promover proyectos de desarrollo integral sostenible de la minería en el Departamento de Antioquia.

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

La reubicación del cargo afecta de manera positiva la prestación de servicios en el Organismo, toda vez que contribuirá a la articulación de procesos transversales y al desarrollo de acciones de apoyo y soporte jurídico propios de su área de conocimiento y nivel de desempeño, con las cuales a la fecha no cuenta el Despacho del Secretario, fortaleciendo el equipo de trabajo, además, permitiendo aportar al logro de los objetivos, metas asignadas, gestión de los procesos a cargo y facilitando una distribución adecuada de actividades al interior de la dependencia.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

- **Profesional Universitario, código 219, grado 03 - NUC 2000004210**

Propósito: Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, en cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.

Funciones Específicas:

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.

Los requisitos de estudio y experiencia exigidos no se modifican:

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

Experiencia: Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

E. VALORACION DE EMPLEO:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

- **SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACION DE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:**

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
No aplica		

- **SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:**

No se aplica la valoración, ya que el cargo existe dentro de la planta, sus funciones son coherentes con el perfil ocupacional y no se desvirtúa su propósito o la razón de su creación.

F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

NOVEDAD	1.Crear	2. Suprimir	3. Traslado/Reubicar	4. Modificación de funciones y perfiles	de	5. cambio de sede
----------------	---------	-------------	----------------------	---	----	-------------------

TIPO DE CARGO	1.Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4.Trabajador Oficial	
----------------------	--------------------------	---	-------------	----------------------	--

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO - DEPENDENCIA	ORGANISMO - DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
3	Profesional Universitario, código 219, grado 03	Secretaría de Minas – Dirección Fomento y Desarrollo Minero	Secretaría de Minas – Despacho del Secretario	2000004210	1	1

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	FUNCIONAMIENTO (X) INVERSIÓN ()
RUBRO PRESUPUESTAL:	No aplica

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

	Fusión o supresión de entidades.		Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.		Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.		Racionalización del gasto público.

X	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo		Sentencia judicial.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:

Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Subsecretario de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Aprobó.

Profesional Universitario – Abogada Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Revisó.

Profesional / Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional
Elaboró.