

## **PROVISIÓN DEL EMPLEO DEL DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO MINERO**

El Instituto Colombiano de Geología y Minería "INGEOMINAS", informa que el cargo del **DIRECTOR DEL SERVICIO MINERO**, Código 0100, Grado 21, el cual está clasificado como de Libre Nombramiento y Remoción, se encuentra vacante para lo cual la Administración invita a los interesados, presentar la hoja de vida con sus soportes documentales correspondientes, en la Diagonal 53 No. 34-53 Oficina 105 Secretaría General, **hasta el 16 de Octubre de 2008.**

Del total de hojas de vida recibidas, la administración seleccionará un número máximo de cinco (5) hojas de vida, con las cuales se procederá a efectuar una entrevista.

La divulgación de los aspirantes seleccionados a entrevista se publicará por este mismo medio, así como el aspirante elegido.

Los requisitos para el ejercicio del mencionado empleo así como su perfil y competencias laborales, se pueden ver en este mismo anexo.

### **REQUISITOS**

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Denominación del Empleo	<b>DIRECTOR TECNICO DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA</b>
Código:	0100
Grado	21
Nivel Jerárquico	Directivo
Número de Cargos	Uno (01)
Carácter del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Ubicación	Bogotá (Sede Central)
Dependencia	<b>Dirección del Servicio Minero</b>
Superior Inmediato	Director General

### **II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Responder por la gestión, eficiencia y desarrollo técnico de la actividad minera, generación de información y coordinación con las autoridades territoriales para el aprovechamiento de los recursos minerales.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar políticas, definir planes e impartir directrices para el desarrollo de programas encaminados a mejorar la gestión, eficiencia y desarrollo técnico, económico, social y ambiental de la actividad minera nacional.
2. Establecer mecanismos e instrumentos para generar y difundir información que soporte la toma de decisiones de inversión privada en relación con proyectos de exploración, desarrollo y producción minera.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Instituto.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por el Director General.
5. Representar al país por delegación del Director General en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Diseñar e implementar programas de coordinación con las autoridades regionales delegadas, para una adecuada gestión de los recursos mineros.
8. Planear, coordinar y ejecutar proyectos orientados a buscar el desarrollo integral y sostenible de la actividad minera de tipo social y propender por aumentar los índices de legalidad de la minería.
9. Evaluar los progresos y los informes sobre la obtención de resultados de proyectos y actividades en consonancia con las normas legales y del sistema de calidad vigente y ejercer supervisión de la ejecución del presupuesto asignado y el plan operativo a su cargo.
10. Generar conocimientos y estructurar información, integrando las componentes geológica, minera, ambiental, económica y social que permita contribuir al ordenamiento minero ambiental y a la incorporación de la minería dentro de los planes de ordenamiento territorial.
11. Contribuir a la documentación de conocimientos proponiendo ejemplos de mejores prácticas y éxitos alcanzados así como estrategias y métodos que puedan reproducirse o adaptarse al entorno nacional.
12. Desarrollar los estudios, expedir los conceptos y prestar los servicios técnicos a que haya lugar, relacionados con el adecuado aprovechamiento y gestión de los recursos mineros.
13. Suscribir los actos administrativos dentro de los términos establecidos en la ley y responder por los derechos de petición y las consultas relacionados con los asuntos de su competencia y velar por la correcta aplicación de las leyes, normas y reglamentos que regulan la actividad minera en el país.

14. Proponer adaptaciones e innovaciones a los mecanismos e instrumentos de seguimiento, evaluación y control relacionados con al actividad minera.
15. Asesorar al Director General en aspectos de planeación estratégica y aspectos programáticos relacionados con la gestión de la minería nacional.
16. Colaborar y establecer relaciones de colaboración y cooperación con las instituciones y empresas relacionadas con la actividad minera nacional e internacional.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Las políticas mineras contribuyen al desarrollo técnico, económico, social y ambiental de la actividad minera nacional.
2. La información generada es importante para la toma de decisiones de inversión en relación con los proyectos de exploración, desarrollo y producción minera.
3. La asistencia técnica, los conceptos y los elementos de juicio que aporta son fundamentales para la toma de decisiones para la adopción, ejecución y el control de los programas propios del Instituto.
4. Los estudios e investigaciones relacionados con la misión del instituto y los propósitos y objetivos de la entidad que le son confiados responden a la misión del Instituto y contribuyen al logro de sus objetivos.
5. La gestión de los recursos mineros es programada y adelantada en forma eficiente en coordinación con las autoridades regionales.
6. Los Proyectos buscan el desarrollo integral y sostenible de la actividad minera de tipo social y propenden por aumentar los índices de legalidad de la minería.
7. La evaluación y los informes sobre resultados de proyectos y actividades se hace de acuerdo con lo establecido en las normas legales y de calidad.
8. El conocimiento y la estructura de la información, integran los componentes geológicos, minero, ambiental, económica y social los cuales contribuyen al ordenamiento minero ambiental y la incorporación de la minería dentro de los planes de ordenamiento territorial.
9. Los estudios y los conceptos que se expiden así como los servicios técnicos que se prestan dan lugar a aprovechamiento y adecuada gestión de los recursos minerales.
10. Los instrumentos de seguimiento evaluación y control relacionados con la actividad minera son revisados constantemente y atienden los procedimientos y las normas de carácter legal.
11. Se hace seguimiento a la ejecución del presupuesto y al plan operativo y se evalúa el cumplimiento de la programación.

12. Se aplican las normas y reglamentos que regulan la actividad minera en el país en forma apropiada.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y aplicación de la legislación minera y de los trámites asociados y llevados a cabo por la autoridad minera.
2. Experiencia en el Sector Público

#### VI. COMPÉTENCIAS GERENCIALES

Además de las competencias laborales comunes para los diferentes empleos y de las competencias comportamentales para el Nivel Directivo, deberá poseer las siguientes:

HABILIDADES O CAPACIDADES	DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO
<p><b>Administración de Recursos Técnicos, Financieros y Tecnológicos:</b> Capacidad para entender y manejar efectivamente mejores prácticas de gestión, administrar con eficiencia, responsabilidad e integridad los recursos públicos y promover la introducción de nuevas tecnologías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambia las prácticas existentes y lidera iniciativas para la mejor utilización de los recursos.</li> <li>• Negocia los recursos necesarios para cumplir con las metas organizacionales, considerando las prioridades establecidas.</li> <li>• Compromete y reasigna los recursos necesarios para alcanzar las prioridades y objetivos clave.</li> <li>• Utiliza la información administrativa para monitorear y controlar el uso de los recursos.</li> <li>• Administra los contratos y relaciones con los proveedores de manera efectiva.</li> <li>• Demuestra compromiso y habilidad para utilizar y promover las tecnologías de la información.</li> </ul>
<p><b>Análisis y resolución de problemas:</b> Capacidad general para realizar un análisis lógico, sistemático y estructurado de una situación o problema hasta llegar a determinar, con un margen de error razonable, las posibles causas o alternativas de solución de esa situación dificultad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica causas y motivaciones personales que dificulten la integración en el espíritu de grupo de una determinada persona o grupo de personas.</li> <li>• Analiza causas que originen situaciones indeseadas en la organización.</li> <li>• Establece con acierto las causas de determinados problemas operativos, realizando la investigación lógica necesaria para llegar a conclusiones pertinentes.</li> <li>• Comienza tareas preparatorias para determinadas actividades necesarias, antes de que sean ordenadas por la línea jerárquica.</li> </ul>
<p><b>Capacidad de negociación:</b> Capacidad de llevar a cabo intercambios con terceras personas de dentro o fuera de la organización, que</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se pone en el lugar del otro y trata de anticipar sus necesidades y expectativas en la negociación.</li> <li>• Valora lo más objetivamente posible los efectos que representan su posición y la del otro.</li> <li>• Se esfuerza en identificar las ventajas mutuas de una negociación y destaca los inconvenientes de una no</li> </ul>

<b>HABILIDADES O CAPACIDADES</b>	<b>DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO</b>
<p>resulten beneficiosas para ambos y adecuadas a la situación en la que se desarrollan.</p>	<p>negociación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona y valora las aportaciones que una negociación supondría, no solo para área sino también para las otras áreas de la organización.</li> <li>• Cerrada una negociación, obtiene compensaciones adicionales</li> <li>• Obtiene o cierra acuerdos satisfactorios para ambas partes.</li> <li>• Identifica las posiciones propia y ajena de una negociación, intercambiando concesiones y alcanzando acuerdos satisfactorios basados en una filosofía ganar-ganar.</li> </ul>
<p><b>Comunicación Efectiva:</b> Entendida con la claridad y efectividad en la comunicación con personas de diferente nivel cultural y socioeconómico y en situaciones diversas, orientada a explicar, persuadir, convencer e influir en otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negocia de manera efectiva y sabe manejar la hostilidad.</li> <li>• Es conciso y persuasivo al expresarse oralmente y por escrito.</li> <li>• Escucha lo que se dice y es sensible y perceptivo a las reacciones de los otros.</li> <li>• Demuestra habilidades en la realización de presentaciones y en el manejo de medios.</li> <li>• Escoge los métodos de comunicación más adecuados para asegurar resultados efectivos.</li> <li>• Es agradable y efectivo al representar a la entidad en la cual presta sus servicios.</li> <li>• Genera, mantiene y utiliza una efectiva red de contactos a nivel organizacional, interinstitucional, nacional e internacional.</li> </ul>
<p><b>Efectividad Personal:</b> Capacidad para intervenir acertadamente en situaciones laborales y personales y autorregularse y para modificar la propia conducta en función de alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevas situaciones o cambios en el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra bien su tiempo para alcanzar las metas y prioridades que le competen,</li> <li>• Muestra vigor, flexibilidad y confianza en situaciones bajo presión.</li> <li>• Toma una postura firme cuando las circunstancias lo ameritan.</li> <li>• Está consciente de sus fortalezas, debilidades y de su influencia sobre los otros.</li> <li>• Muestra compromiso con su propio desarrollo personal y profesional.</li> <li>• Ofrece consejos objetivos sin miedo.</li> <li>• Adopta estrategias con energía y compromiso.</li> <li>• Se adapta rápidamente y de manera flexible a las nuevas demandas y a los cambios de su medio y de su entidad.</li> <li>• Toma decisiones a tiempo, incluso bajo situaciones de incertidumbre.</li> </ul>
<p><b>Experiencia</b> y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de ganar credibilidad e influencia a través</li> </ul>

HABILIDADES O CAPACIDADES	DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO
<p><b>Competencia Profesional:</b> Capacidad para posicionar y legitimar el quehacer organizacional teniendo en cuenta la estructura, costumbres, funciones y objetivos del gobierno y del entorno social, económico y político en el que se desempeña.</p>	<p>de la profundidad y amplitud de su saber y experiencia profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entiende y actúa de manera efectiva en el sistema político y de gobierno.</li> <li>• Acepta la responsabilidad personal por la calidad del trabajo profesional.</li> <li>• Posee la habilidad para aconsejar y orientar profesionalmente a otros, ya sean miembros de su equipo o no.</li> <li>• Puede observar, adaptar y aplicar en su área y entidad, las mejores prácticas de otras organizaciones.</li> </ul>
<p><b>Integridad:</b> Aunque se trata de una característica del comportamiento humano deseable en todos los cargos, se refiere a la especial habilidad para mantenerse dentro de unos determinados parámetros de comportamiento ético, aún cuando existan oportunidades para no hacerlo, o no se disponga de mecanismos de detección de tales irregularidades o que sean fácilmente evitables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa conforme a las normas éticas y sociales en las actividades relacionadas.</li> <li>• No responsabiliza a otros de las propias decisiones erróneas.</li> <li>• No acepta beneficios inmerecidos o inequidades con respecto a otros de igual derecho.</li> <li>• Se responsabiliza de las consecuencias negativas de la propia actuación</li> <li>• Muestra coherencia entre lo que dice y lo que hace.</li> <li>• No se apropia de éxitos ajenos.</li> </ul>
<p><b>Visión:</b> Anticipar escenarios de posible evolución futura de la realidad, tanto en los aspectos tecnológicos y sociales relativos a la propia actividad organizacional como a otros aspectos del entorno. Es una habilidad compleja que requiere capacidad de manejo de múltiples variables y su interconexión, así como el resultado final de su interacción a lo largo del tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa escenarios y situaciones futuras con acierto.</li> <li>• Diseña escenarios alternativos de evolución de la realidad.</li> <li>• Está al tanto de los desarrollos sociales, económicos y políticos y demás factores que puedan afectar al trabajo o a la organización.</li> <li>• Está informado sobre el estado de desarrollo de las condiciones del entorno organizacional.</li> <li>• Define los objetivos del área en función de la estrategia de la organización.</li> <li>• Identifica posibles amenazas del entorno con tiempo suficiente para reaccionar.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES COMUNES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INGEOMINAS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con	Alinear el propio	

**VII. COMPETENCIAS LABORALES COMUNES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL INGEOMINAS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
la Organización	comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos</li> </ul>

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

## XI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Geología, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Minas, Administrador Público o Derecho.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de Postgrado en la modalidad de Maestría relacionada con el área de desempeño.	
O Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
<b>Equivalencias:</b> Se aplicarán las equivalencias establecidas en el Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005	